

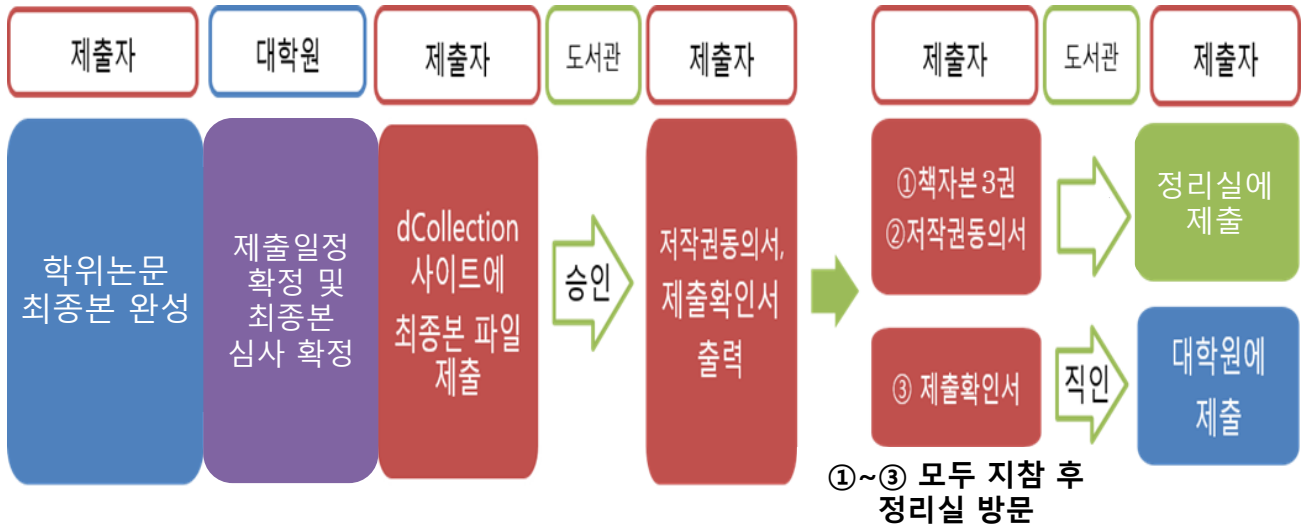
dCollection

학위논문 온라인 제출 안내

한남대학교 중앙도서관 학술정보팀

학위논문 제출 안내 개요

[제출 순서]



[준비물]

- 반드시 **최종 승인 이후** 도서관 방문 제출 (제출장소: 중앙도서관 4F 정리실)
- ① 제출확인서 ② 저작권동의서 ③ 논문(책자본) 3권

[문의처]

· 일반대학원	☎ 042.629.7222
· 교육대학원	☎ 042.629.7232
· 사회문화·행정복지대학원	☎ 042.629.8098
· 경영·국방전략대학원	☎ 042.629.7234
· 학제신학대학원	☎ 042.629.8067
· 중앙도서관 정리실 (온라인 제출)	☎ 042.629.7914

1. dCollection 접속 방법



- 1) 한남대학교 중앙도서관(<https://hanul.hannam.ac.kr>)에 접속
- 2) 학술연구정보서비스 – 학위논문제출 클릭

dCollection 한남대학교

로그인 ?

검색

브라우저

자료제출

FAQ

검색어를 입력해 주십시오.

All Content



학위논문제출 >>

- 3) dCollection 사이트로 이동하면 우측 상단의 로그인 클릭

2. 로그인 이용안내



제출자 로그인

아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.


아이디

아이디를 입력하세요.

비밀번호

비밀번호를 입력하세요.

아이디 저장

 제출자 로그인인증

로그인

- 1) 처음 이용하시는 분은 로그인 페이지의 “제출자 로그인인증” 아이콘 클릭 후 제출자 인증



제출자 로그인인증

인증을 위한 메일정보를 입력해주세요.

아이디

아이디를 입력하세요.

이름

이름을 입력하세요.

메일주소

이메일을 입력하세요.

 로그인

확인

- 2) “아이디(학번)”, “이름”, “메일주소”를 입력 후 확인 버튼을 클릭하면 입력한 메일주소로 인증메일 발송

제목 [dCollection] 인증 메일입니다.

이 메일은 dCollection 계정 인증을 위한 메일입니다.
인증 완료하려면 하단의 주소로 접속하세요.

내용 <https://hannam.dcollection.net:443/authentication/confirm/20120331?key=29szucJ%2BmiIsaxGjLEjEbzyYse8raGzT9UgO5MH9SZeaDgPXnrqwk3ChqIwUpEAn>

* 인증 요청 시점에서 24시간 내로 인증을 마쳐야하고, 만료되었을 시 처음부터 다시 진행해야 합니다.

URL [바로가기](#)

본 메일은 발신전용으로 발신주소로의 문의가 불가하오니 문의사항은 각 대학 도서관 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

3) 수신된 인증메일 내용의 링크를 클릭하면 제출자 비밀번호 설정 페이지로 이동



제출자 비밀번호 설정

비밀번호를 등록해주세요.

아이디 student

비밀번호

비밀번호확인

확인

* 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 10~16자리

4) dCollection 시스템에서 사용할 비밀번호를 입력하고 확인버튼을 클릭하면 인증처리 완료

* 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 10~16자리만 가능

3. 자료제출

검색

브라우저

자료제출

제출내역

FAQ

검색어를 입력해 주십시오.

All Content



학위논문제출 >>

1) 상단의 “자료제출” 또는 “학위논문 제출”을 클릭

홈 > 자료제출

제출안내

논문을 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다. 제출자 인증을 완료한 이용자는 관리자가 지정한 Collection에 논문 제출이 가능합니다.



자료제출

자료제출 매뉴얼



제출단계



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

2) 제출안내 페이지에서 “자료제출”을 클릭

3-1. 제출자 정보



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

- 개인정보의 수집·이용 목적
다. dCollection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.
처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.
① 논문 제출을 하기 위한 정보 및 제출 논문 사후 관리를 위해 개인정보를 처리합니다.
- 수집하는 개인정보의 항목

확인 및 동의합니다. 인정보 수집 및 이용에 대한 동의하셔야 합니다.

제출자 정보

아이디	20141234
이름	김한남
소속기관	국어교육학과
신분	대학원생

제출자 연락처

도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.
이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.
이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.

연락처	<input type="text" value="010-1234-5678"/>	예) 02-123-4567, 010-1234-5678 '-'를 포함해서 입력해주세요.
메일주소	<input type="text" value="bookre@hnu.kr"/>	

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

※ 논문의 승인 및 반송여부는 입력한 연락처와 메일주소로 통보되므로 꼭 정확하게 입력

3-2. 논문정보입력

항목	내용	도움말
* 제목	학위논문 제출에 관한 연구	
부제목	dCollection을 중심으로	
제목(제2언어)	A Study on the Education of Degree Paper:focusing on the dcollection	
* 저자	김한남	저자명을 한글로 입력하십시오
저자(제2언어)	Kim, Han-Nam	저자명을 영문으로 입력하십시오
소속	한남대학교	저자의 소속기관을 입력하십시오 (예. 한남대학교)
* 저자이메일	bookre@hnu.kr	저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력하십시오
* 주제(키워드)	학위논문, 제출, 교육, dCollection	1개 이상의 주제어를 입력시에는 "," (실표)로 구분하여 추가합니다.
초록/요약	<p>한국어 ▼</p> <p>본 연구에서는 학위논문 교육에 대해 알아보고자 하였다.</p> <p>본문 초록을 Ctrl+C, Ctrl+V</p> <p>추가</p>	
초록/요약	<p>영어 ▼</p> <p>In this study, we wanted to learn about degree thesis education.</p> <p>본문에 영문 초록(Abstract)이 있다면 Ctrl+C, Ctrl+V</p> <p>삭제</p>	

- 제목 표지의 논문제목을 입력 (책자와 동일)
- 부제목 부제목을 입력 (해당자만 입력)
- 제목(제2언어) 제2언어로 제목을 입력 (해당자만 입력) / 부제목이 있는 경우 : (쌍점)으로 구분
- 저자 저자명을 한글로 입력
- 저자(제2언어) 저자명을 영문으로 입력
- 소속 저자의 소속기관 (ex. 한남대학교) 를 입력
- 주제(키워드) 1개 이상의 주제어를 입력시에는 ,(실표)로 구분하여 추가
- 초록/요약 본문에서 초록을 복사하여 입력 (책자와 동일)
2개 이상인 경우 [추가]를 누르고 입력한 뒤 해당언어를 선택

★목차의 제목과 쪽수가 본문과 동일해야 함★

본문 목차를 Ctrl+C, Ctrl+V 한 후,
목차의 각 항목과 페이지 간의 점 삭제
ex) 1. 서론 ~ ~ ~ 1 ~ ~ ~ 1 ⇒ 1. 서론 1

* 목차
I. 서론 1
1. 연구의 필요성 및 목적 1
2. 연구문제 1
3. 연구방법 1
II. 이론적 배경 2
III. 연구방법 3
1. 연구대상 3
2. 연구통구 3
3. 연구절차 3

* 발행기관	<input type="text" value="한남대학교 대학원"/>	
* 지도교수	<input type="text" value="o o o"/>	지도교수 성함을 입력하십시오
* 발행년도	<input type="text" value="2022"/>	위아래 화살표로 선택하십시오
* 학위수여년월	<input type="text" value="2022"/> <input type="text" value="8"/>	위아래 화살표로 선택하십시오
* 학위명	<input type="text" value="석사"/>	리스트박스에서 선택하십시오
* 학과	<input type="text" value="일반대학원 국어교육과"/> <input type="button" value="학과 조회입력"/>	[학과조회] 를 통해 선택하십시오
세부분야	<input type="text" value="해당없음"/> <input type="text" value="해당없음"/>	*도움말(링크)
원문페이지	<input type="text" value="8"/>	전체 페이지 수를 입력하십시오
* 본문언어	<input type="text" value="한국어"/>	리스트박스에서 선택하십시오
저작권	<input type="text" value="한남대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다."/>	

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

- 목차 본문에서 복사하여 입력하며, **페이지 쪽 번호 입력 필수** (표/그림 목차는 생략) 목차의 각 항목 간의 공백 삭제, 목차 하위 계층은 한 단계씩 들여쓰기 필수
- 발행기관 소속대학교명과 대학원명을 입력 (ex. 한남대학교 사회문화·행정복지대학원)
- 지도교수 지도교수 성함을 입력
- 발행년도 논문 발행년도를 입력 (2022)
- 학위수여년월 학위 수여 받는 날짜를 입력 (2022.08)
- 학위명 석사 및 박사에서 수여 받는 학위를 입력
- 학과 및 전공 [학과 조회입력]에서 저자의 학과 및 전공을 선택
- 원문페이지 전체 페이지 수를 입력
- 본문언어 논문의 본문언어를 선택

3-3. 저작권 동의

■ 저작권

본인이 저작한 (석사·박사)학위논문에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

- 1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함
- 2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제를 허락함
- 3. 저작물에 대한 이용 기간은 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함

**특별한 사유를 제외하고는
동의가 원칙**

동의 비동의

※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.

■ 라이선스(CCL : Creative Commons License) 적용 비적용

- 저작물의 변경을 허락합니까?
 예 아니오 예, 단 동일한 라이선스 적용
- 영리목적 이용을 허락합니까?
 예 아니오

■ 선택한 라이선스
귀하는 Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.



- ▶ dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.
- ▶ CCL은 저작자 본인이 자신의 저작물을 다른 이용자가 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 표준 약관입니다. CCL 마크가 부착된 저작물은 이용자가 이용 조건하에서 자유롭게 사용하고 배포할 수 있도록 도와줍니다.

■ 원문서비스 게시일 제한 해당없음 설정

※ 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전 **다음 >**

임시저장

- 1) 제출 논문의 저작권 동의 여부를 선택
- 2) 동의 하는 경우, 제출 논문은 PDF 파일 형태로 변환되어 이용자에게 서비스
- 3) 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 원문서비스 시작일 지정 가능

3-4. 저작권 비동의

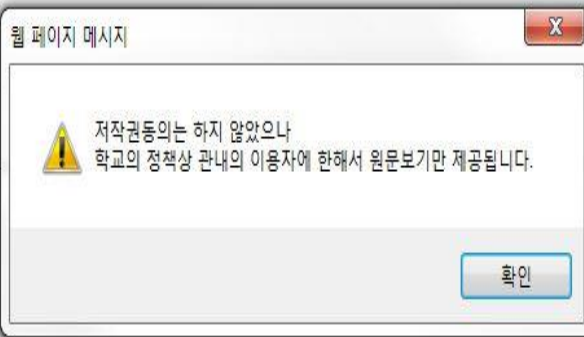
■ 저작권

본인이 저작한 (석사·박사)학위논문에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제를 허락함
3. 저작물에 대한 이용 기간은 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함

동의 비동의

※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.



■ 제한사유

- 1) 저작권에 동의하지 않는 제출 논문은 일반이용자에게 서비스되지 않지만, 관내의 이용자에 한해서는 원문보기가 가능
- 2) 공개가 원칙이나, 비동의한 경우는 해당 사유 입력 (예: 국가 안보, 특허 출원, 저널 투고 등)

3-5. 원문 등록



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

원문유형 문서 별도제출 (파일을 제출할 수 없는 분에 한함)

파일명은 반드시 학번

■ 문서 등록

hwp, doc, ppt, pdf, txt 확장자 파일만 등록하세요.

파일 선택 선택된 파일 없음

20141234.hwp (32 KB) ×

20141234.hwp (32 KB)

100%

파일 선택 선택된 파일 없음

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전

다음 >

임시저장




- 1) 제출 논문의 원문을 등록하며 **파일명은 학번**으로 저장
- 2) 1개의 파일로 만들어 등록하는 것을 권장하나 2개 이상 인 경우 순서대로 등록 (PDF파일이 시스템 변환 시 오류가 가장 적음)
- 3) 제출 파일에 **빈 페이지 모두 제거** 후 업로드
- 4) 암호가 걸린 경우는 파일 암호 해제 후 업로드
- 5) 파일이 깨지는 경우가 있으니 정상적으로 열리는 지 확인
- 6) 업로드가 완료되면 제출완료를 클릭

3-6. 제출확인

원문정보

원문유형	문서
제출원문	20141234.hwp (32256 bytes, 2022-05-19 10:28:18)
책갈피	본문시작쪽수 : 1 책갈피 미리보기 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 20px;"><h3>책갈피는 입력하지 않음</h3></div>

저작권동의 정보

저작권	동의
라이선스(CCL)	 저작자표시 (Attribution)  비영리 (Noncommercial)  변경금지 (No Derivative Works)

관리정보

제출자 정보	제출자명	김한남(20141234)
	메일주소	hookre@hnu.kr
	이동통신번호	010-1234-5678
아이템 정보	커뮤니티/컬렉션	학위논문 > 일반대학원
	제출일	2022-05-19 10:28:18
	아이템 상태	미완료

[관리정보수정](#)

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

※ 제출하신 논문의 정보를 확인하신 후 반드시 [제출완료] 버튼을 눌러 제출을 완료하시기 바랍니다.



- 1) 제출한 논문정보가 제대로 등록이 되었는지 확인
- 2) 제출내역의 논문 상태가 미완료일 경우에만 수정 가능
- 3) 반드시 논문 제출 후 “제출완료” 버튼을 클릭

3-7. 제출내역조회

검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
----	------	------	------	-----

홈 > 제출내역

제출내역

총 1건

	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/>	학위논문 > 일반대학원	학위논문 제출에 관한 연구	동의	논문제출 접수완료

1

저작권동의서 출력

제출확인서 출력

논문상태	상세 내용
미완료	논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 상세화면으로 이동 후 제출완료를 선택하세요.
논문제출 접수완료	논문의 제출이 완료 되었으나, 관리자 승인 전 상태입니다.
논문제출 접수완료	제출된 논문을 관리자가 처리중에 있습니다
서비스중	제출된 논문이 관리자 검증이 끝난 후, 서비스 전 단계입니다
재제출	반송된 논문을 재제출 완료한 경우입니다.
반송	특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다. 개인공지에서 반송사유를 확인하고 제출내역조회에서 반송논문의 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출 하시기 바랍니다.

- 1) 제출 논문의 내역 확인, 상세정보 수정 및 관리자의 처리 상황 확인 가능
- 2) 승인까지 소요되는 시간은 평일 기준 약 1~2일 정도 소요
- 3) 제출한 논문을 관리자가 승인을 한 경우 “저작권동의서” 및 “제출확인서” 출력 가능

4. 유의사항

- ① 반드시 **완제본(책자) 논문과 내용, 편집, 구성이 동일한 파일** 제출
- ② 학위논문은 **본인이 제출하는 것이 원칙**
- ③ 파일 내 인준서는 심사위원 도장(사인) 생략 가능
* **일반대학원은 감사의 글과 초록(Abstract) 필수**
- ④ 저작권동의서에 **본인 서명** 후 제출
- ⑤ 온라인 및 책자 제출은 대학원별 **정해진 제출 일자**까지 제출
* 제출 일정 조정이 필요한 경우, 각 대학원에 문의
- ⑥ 표지의 년월은 **학위수여년월**로 기입 (예: 2022. 02 / 2022. 08)
- ⑦ 표지와 인준서는 **쪽수 표기 생략**
- ⑧ 본문(서론) 시작 전까지의 쪽수는 **로마숫자(소문자)**로 기입
(예: 목차, 감사의글, 초록 등)
단, 각 대학원 논문 작성 방식에 따라 변경 가능
- ⑨ **목차의 제목과 쪽수가 본문과 동일해야 함**
- ⑩ 파일 내 **빈페이지는 삭제**
- ⑪ **파일명은 반드시 학번**으로 저장해서 등록
- ⑫ 파일 등록 시 **복수의 파일** 인 경우 반드시 문서 **순서대로 등록**

5. 최종 승인 후 책자본 제출

[제출 준비물]

: 저작권동의서, 제출확인서, 논문(책자형태) 3권

[제출 장소]

: 중앙도서관 4층 정리실 (엘리베이터 맞은 편)

[제출 일정]

교육대학원	2022. 06. 07 ~ 06. 09
경영·국방대학원	2022. 06. 13 ~ 06. 17
사회문화·행정복지대학원	2022. 06. 13 ~ 06. 17
학제신학대학원	2022. 06. 16 ~ 06. 17
일반대학원	2022. 06. 20 ~ 06. 29

[제출 시간]

: 월~금요일 09:00 ~ 17:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00 제외)

[문의처]

논문 작성 관련 문의 (형식, 규격 등)	· 일반대학원	☎ 042.629.7222
	· 교육대학원	☎ 042.629.7232
	· 사회문화·행정복지대학원	☎ 042.629.8098
	· 경영·국방전략대학원	☎ 042.629.7234
	· 학제신학대학원	☎ 042.629.8067
온라인 제출 문의	· 중앙도서관 정리실	☎ 042.629.7914