[석박사 학위논문 온라인 제출 안내]

* 온라인 제출 기간: 2026. 12. 9.(수) ~ 2026. 12. 15.(화)

학위논문 제출시 반드시 “제출확인서”를 함께 제출하시기 바랍니다. 온라인 접수가 되지 않은 논문은 접수가 되지 않음을 알려드립니다.

※ 온라인 제출본과 인쇄/제본 학위논문은 반드시 동일하여야 하며, 인준서에 심사위원장과 심사위원의 성함이 반드시 포함되어야 합니다.

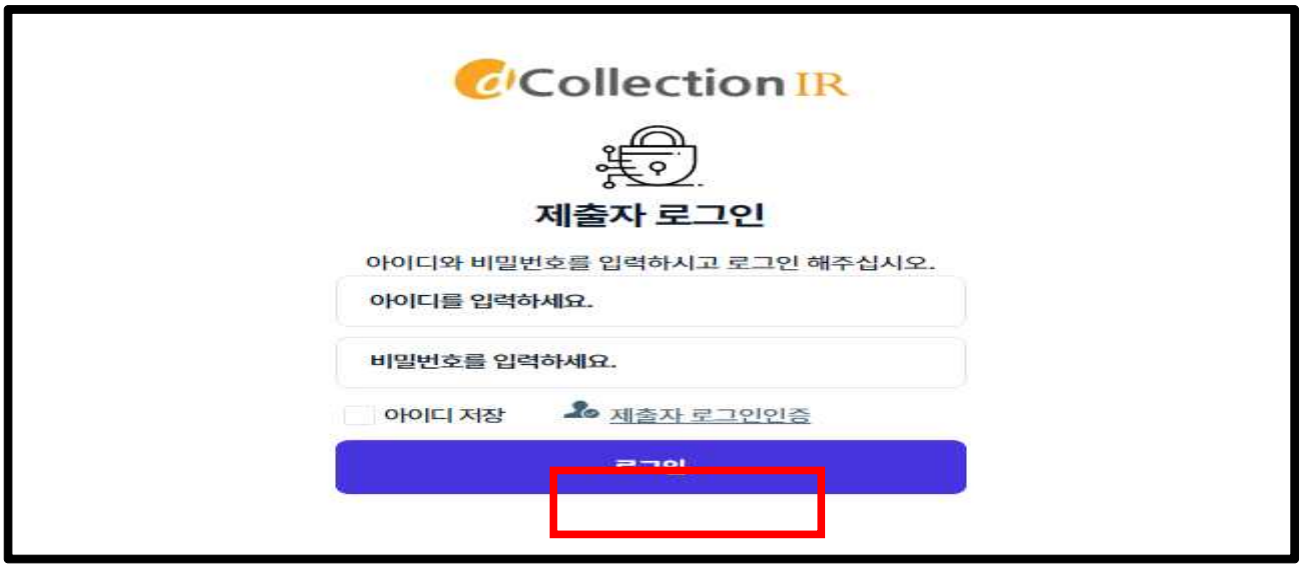
2020년 2월 석박사 학위논문부터는 호스팅 서버를 통한 논문 접수가 이루어지게 되어 조선대학교 이용자 DB를 직접 사용하지 않기 때문에 학번/성명 이외의 모든 정보는 디콜렉션 사이트에서 본인이 직접 등록하여 논문을 제출하게 되오니 착오 없으시기 바랍니다.

다음은 학위논문 제출시 로그인 및 기본적인 온라인 제출 방법에 대한 내용입니다.

---

1. 아이디/비밀번호 : 아이디는 학번 8자리, 비밀번호는 제출자 사이트에서 본인 인증을 통하여 직접 설정한 후 로그인 가능함. (제출자로그인인증 필수-아래 그림 참조)

- 대학원에서 도서관으로 통보가 되어 제출자 등록된 학번(ID)에만 해당



- 로그인 인증 후 비밀번호를 생성하고 학번과 생성한 비밀번호로 로그인하여 논문 제출
- 메일주소는 학교 이메일이 아니어도 상관없음. 제출자 본인이 자주 사용하는 메일 입력



- 첨부파일 : 지도교수 및 심사위원의 승인을 받아 제본을 완료한 인쇄본과 동일한 파일을 첨부**(표제지/내지/인준서/초록/목차/본문/참고문헌/부록 등)**하여야 하며, **누락된 사항이 있을 시에는 반송 처리함**(반송 처리된 논문은 제출 내역조회에서 확인 수정하신 후에 다시 제출하시면 됩니다). 접수완료 후에는 수정이 불가능함.

2. **제출 사이트 : 도서관 홈페이지 상단메뉴 도서관서비스 > 서비스 이용 > 학위논문온라인제출로** 접근하신 후에 로그인하시면 됩니다.
(직접 링크: http://chosun.dcollection.net)

※ 익스플로러 버전에 따라 "호환성보기체크"의 (*.chosun.ac.kr) 사이트를 모두 해제하여야 정상적인 제출이 가능할 수 있음 - 이 부분에 대해서는 사이트에 팝업 안내되오니 참고하시기 바랍니다. 익스플로러에서 정상적인 제출이 어려우실 경우 다른 브라우저(구글크롬, Edge, 파이어폭스 등) 웹표준을 준수하는 브라우저를 이용하시면 보다 신속/정확한 제출이 가능합니다.

3. 기타 참조 사항

1) 제출 후 관리자가 접수 및 확인(목차 등 오타 확인) 변환하고 검증을 하면 "제출내역조회"에서 제출확인서를 출력하실 수 있게 됩니다.

2) 관리자가 수정이 불가능한 내용(본문, 개인정보) 등에 문제가 있을 경우는 반송 처리되며, 반송 처리된 논문은 제출내역조회에서 확인 후 다시 수정하여 재제출을 하시면 됩니다.

3) 원문정보에서 책갈피의 시작페이지란 개념은 서론이 시작되는 페이지가 PDF파일의 몇 번째 페이지인가 하는 것입니다. 즉 전체 파일 중 서론이 시작하는 페이지를 적으시면 됩니다(이해가 어려우실 경우 시작페이지는 그냥 기본 값대로 제출하시기 바랍니다).

4) 학위논문의 접수시간과 변환에 따른 논문제출확인서 출력 방법

(1) 학위논문을 제출은 24시간 가능합니다만, 접수 및 처리 시간은 근무시간에 한합니다!

- 근무시간은 방학중 : 월~금요일 오전 9시부터 오후 5시까지이며, 오후 5시 이후에 접수된 논문에 대한 처리는 다음날 오전 중에 처리가 됩니다. 또한 논문접수가 특정 일자에 집중되는 경우가 많으며 그런 경우에는 접수된 순서대로 처리되므로 시간이 좀 더 지연될 수 있습니다. 일반적으로는 한편을 접수하고 확인하고 수정/변환하는데 평균 10분정도가 소요되며, 최대의 경우 30분정도가 소요됩니다.

(2) 접수된 논문은 주로 첨부된 논문의 완결성을 확인합니다. 표제지/인준서/목차/초록/본문/참고문헌/부록 등을 확인하여 빠진 부분이 있으면 반송 처리되며, 반송 처리된 논문은 제출내역에서 확인하시면 됩니다. 또한 반송된 경우는 반송사유가 기술되어 있으니 확인하시어 반송내역을 수정하여 다시 제출하시면 됩니다.

(3) 점심시간과 휴일 퇴근이후~출근이전까지 제출된 논문에 대해서는 제출이후 첫 출근일에 접수순서대로 처리하오니 참고하시기 바랍니다.

*** "학위논문제출확인서"는 대학원 교학팀에 인쇄된 논문을 제출하실 때 반드시 함께 제출하셔야 정상적인 접수가 가능하오니 유념하시기 바랍니다. 끝.**

!!!석・박사 학위논문 온라인 제출에 대한 꿀팁!!!

● 학위논문 온라인 제출을 석사학위과정분들께서는 처음으로, 박사학위과정분들께서는 한 번 해보셨지만, 기억이 가물가물 하실겁니다.

● dCollection 자료제출에 자료제출 매뉴얼이 있지만, 더욱 빠르고, 쉽게 제출하실 수 있도록 몇가지 꿀팁을 알려드리오니 꼭 읽어보세요~~~!!!

1. 꼭!!! 꼭!!! 온라인 파일과 제본된 논문원문과의 내용은 일치해야 합니다.

☞ dCollection에 온라인 파일 제출 후 꼭 승인을 받은 경우 제본을 맡기시기 바랍니다.
온라인 파일 제출 전에 제본을 하여 수정해야 할 부분이 발견되면 제본도 같이 수정해야 하는 번거러움이 발생할 수 있습니다.

2. 각 대학원의 학위논문작성법을 꼭 잘 따라주세요.

☞ 각 대학원의 학위논문작성법에 기재된 날짜(표제지, 제출함, 인준함(두 번째, 세 번째, 네 번째 페이지))의 날짜는 각 대학원 별로 다르니 꼭 각 대학원의 날짜를 따라주세요.

3. 논문 원문의 목차(제목/페이지)과 본문(제목/페이지)는 꼭 일치해야 합니다!!!

☞ 논문 원문의 목차(제목/페이지)와 본문(제목/페이지)가 일치하지 않는 경우가 많습니다. 논문 원문은 수정 불가하니 이러한 경우는 반송처리됩니다. 꼭 확인해주세요!!!

4. 논문 원문의 인준함(네번째 페이지)에 교수님들 성함은 꼭 기재되어야 합니다!!! 단, 온라인 파일에는 교수님들 인준도장은 포함되지 않아도 됩니다.

☞ 온라인 파일에는 교수님들 인준도장이 포함되지 않아도 되지만, 교수님들 성함은 필히 기재되어야 합니다.

5. 논문 원문의 언어가 한글이면 한글 우선(논문 제목 등), 논문 원문의 언어가 영어이면 영어 우선이 되어야 합니다.

☞ 논문 원문의 언어가 한글이면 표지, 표제지, 제출함, 인준함 등의 언어가 한글 우선이어야 하고, 논문 원문의 언어가 영어이면 표지, 표제지, 제출함 등의 언어가 영어 우선이어야 합니다.

6. 논문 원문 페이지의 원칙을 확인하시고, 이에 따라 주세요.

☞ 표지, 표제지, 제출함, 인준함 : 페이지 기재 안함
목차 ~ ABSTRACT : 로마 숫자(i , ii, iii ~~~)
서론 ~ : 아라비안 숫자(1, 2, 3 ~~~)

7. dCollection의 메타정보(목차)와 원문정보(책갈피) 작성방법

☞ 메타정보와 원문정보에 나타난 목차와 책갈피는 여러분 논문 원문 목차를 그대로 복사하시어 붙여넣으시면 됩니다. 단, 주의사항이 있습니다.

1) 목차만 붙여넣으시면 됩니다. 그림목차/표목차 등 이외의 목차는 포함하지 않습니다.
2) 목차를 붙여넣으실 때 …… 은 빼주세요. …… 은 글자로 인식하여 논문 책갈피에 …… 가 보여지게 됩니다. 페이지 숫자는 기입해주셔야 됩니다.
(작성 예시)
Ⅰ. 서론 …… 1(X) / I. Instruction …… 1(X)
Ⅰ. 서론 1(O) / I. Instruction 1(O)

8. dCollection의 메타정보를 작성하시다가 모르시겠으면 일단 작성해주세요.

☞ 양식에 맞게 수정하도록 하겠습니다. 하지만, 논문 원문은 수정할 수 없으니 논문 원문은 신중히 검토후 제출해주세요.

9. 온라인 파일에는 개인정보(핸드폰번호, 주소, 이메일 주소 등)는 꼭 삭제해 주세요~~~!!!

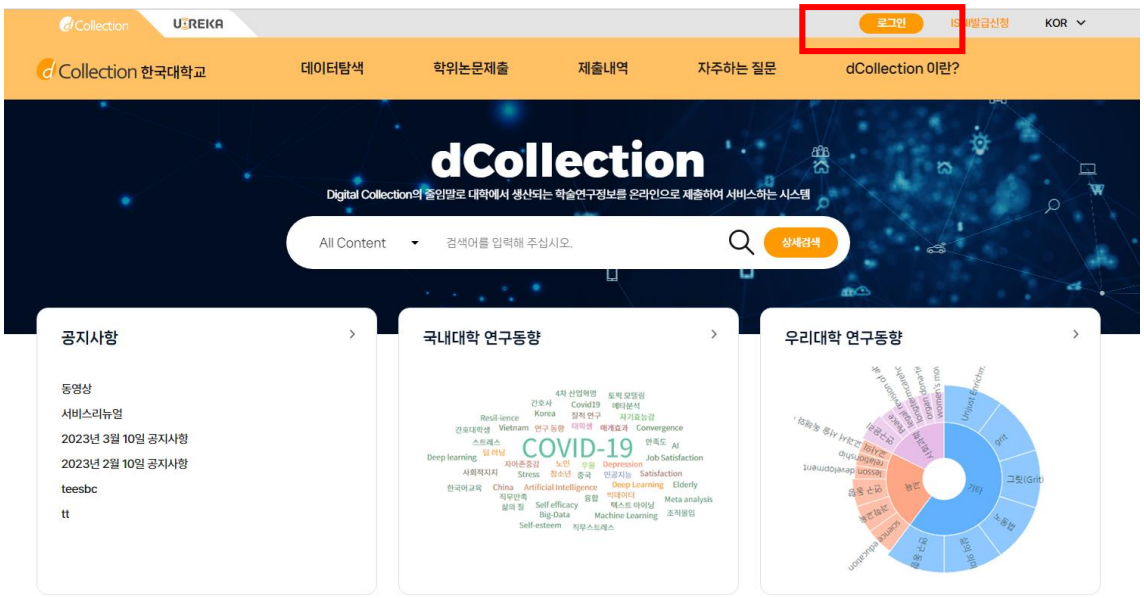
☞ 개인정보보호법이 강화되어 온라인 파일에서는 개인정보는 꼭 삭제되어야 하니, 꼭!!! 꼭!!! 삭제후 제출해 주세요.

10. 문의사항 있을 경우는 전화보다는 dCollection 사이트 Q/A게시판로 문의주세요~~!!!

☞ dColleciton 학위논문 온라인 제출 담당은 도서관에서 1명이 담당하고 있습니다. 제출기간에 한꺼번에 많은 제출이 있을 경우 전화 받고, 검토하기가 매우 힘듭니다. 제출하신 논문은 순차적으로 검토(승인/반송)하고 있으니, 제출하셨다고 바로 전화하시면 더욱 늦어집니다. 꼭 배려해주시면 감사하겠습니다.

☞ 학위논문 온라인 파일 검토(승인/반송) 후 결과는 카카오톡 알림서비스로 안내되고 있습니다. 본인 핸드폰 번호를 입력하셔야 카카오톡 알림서비스를 제대로 이용하실 수 있습니다.

로그인

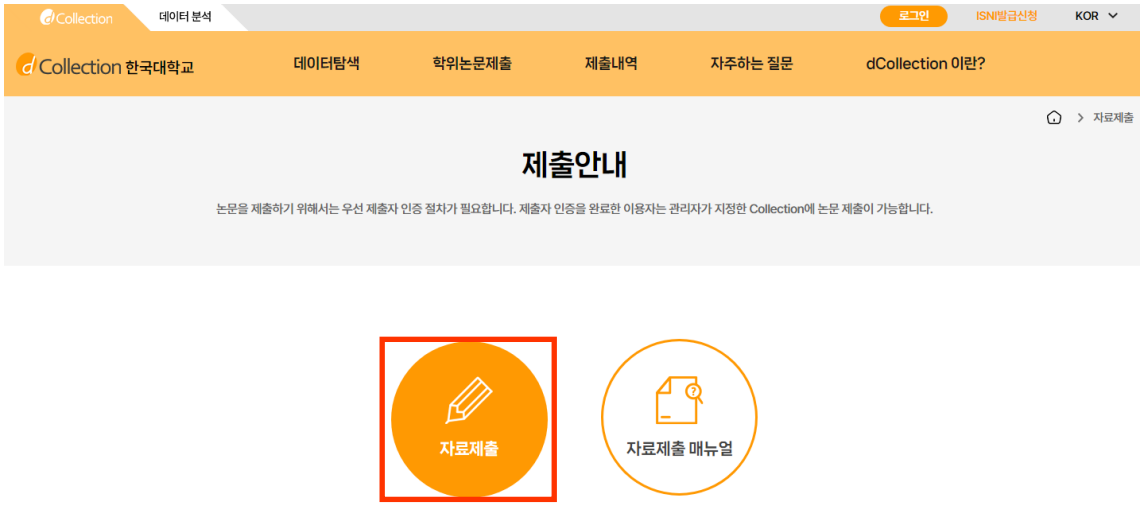


1) 로그인 버튼을 선택합니다

2) 제출자의 아이디(도서관 계정 아이디 – 학번 또는 교번, 또는 포탈 아이디)와 비밀번호를 입력하여 로그인을 합니다.

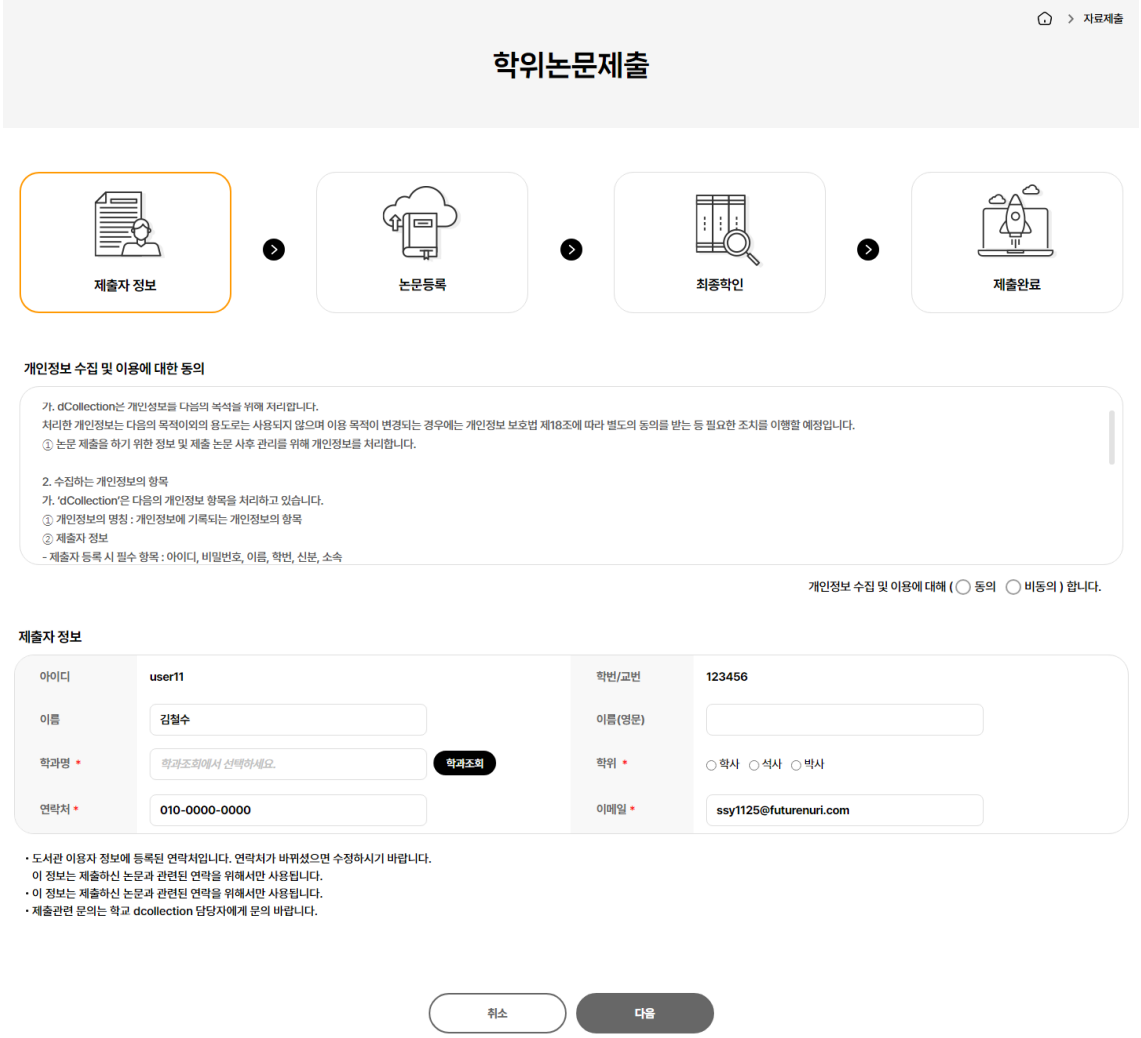
3) dCollection 시스템을 처음 이용하는 제출자는 로그인 페이지의 "**제출자로그인인증**" 아이콘을 클릭하여 제출자 인증을 해주시기 바랍니다. 로그인 인증을 하면 비밀번호를 설정하는 url이 메일로 전송되며, 비밀번호 설정 후 로그인을 할 수 있습니다.

4) 로그인을 완료한 제출자는 자료제출 메뉴를 선택하여 제출을 시작합니다.



1) 자료제출 버튼을 누르면 제출자 정보를 입력하는 화면으로 이동합니다.

2) 제출하려는 컬렉션이 여러 개일 경우는 컬렉션 선택 화면으로 이동합니다.

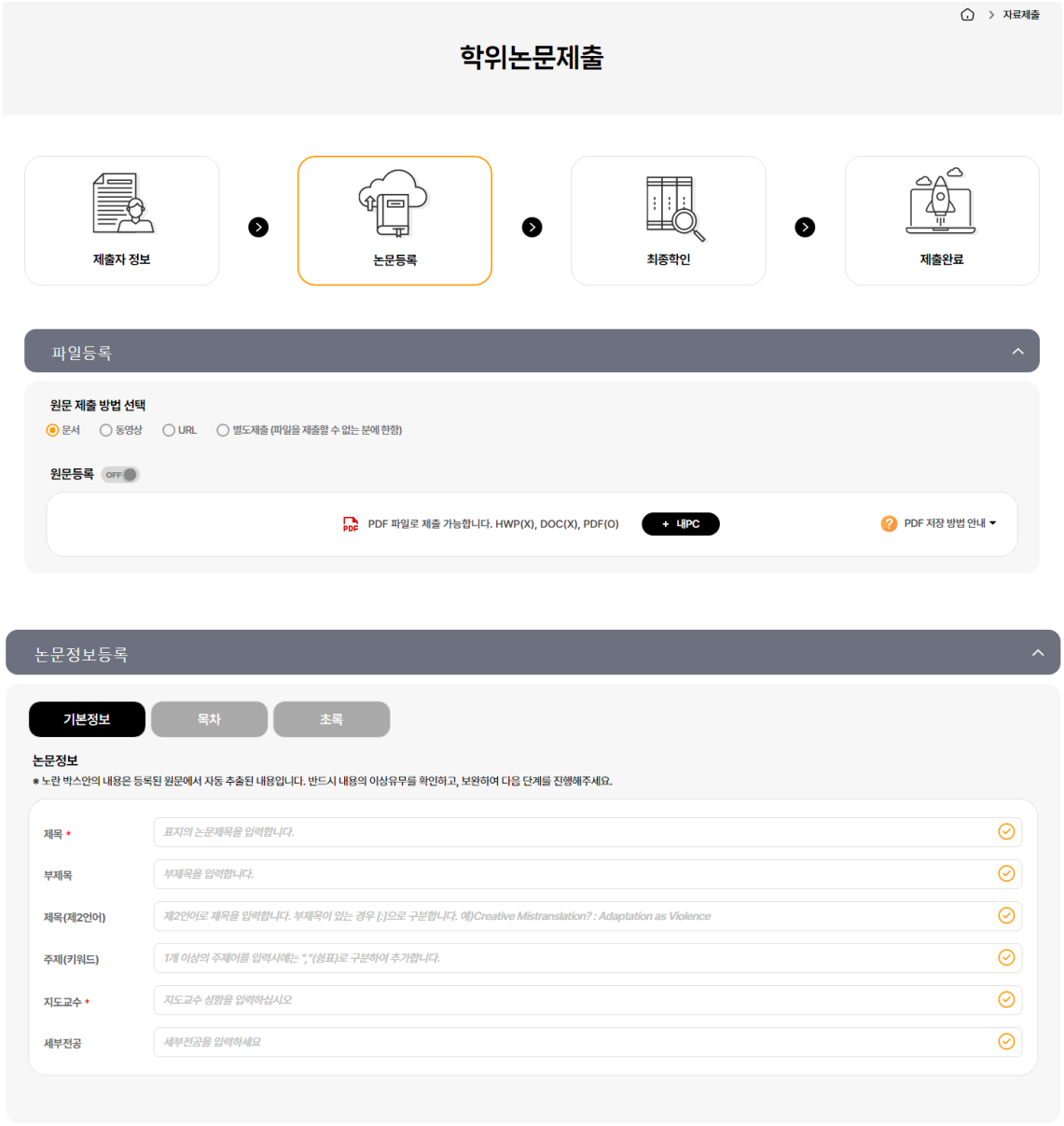


1) 제출자 정보 확인 단계에서는 제출자의 기본적인 정보(아이디, 학번/교번, 이름, 학과명, 학위)와 제출자 연락처(전화, 이동통신번호, 메일주소)를 확인합니다.

2) 연락처 정보에 변경이 발생한 경우 제출자 연락처를 수정하시기 바랍니다.

※ 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 취하기 위해서 도서관 관리자만 사용하게 됩니다.

3) 다음 단계 버튼을 클릭하면 논문등록 화면으로 넘어가게 됩니다.



1) 논문등록 단계는 파일등록, 논문정보등록, 저작권설정으로 나뉩니다.
파일등록 단계에서는 제출논문의 원문을 등록합니다.

2) 먼저 원문제출방법을 선택합니다.

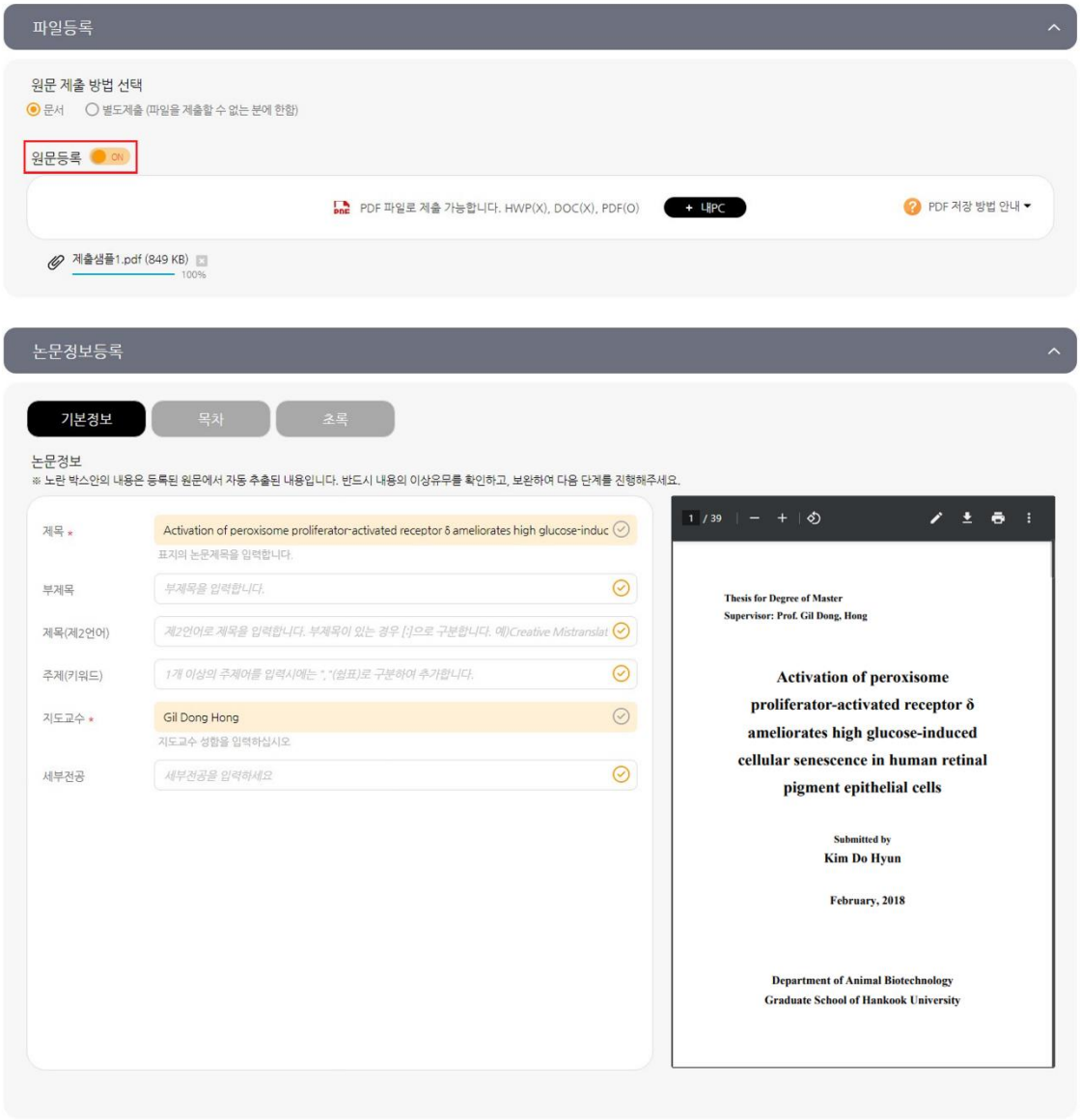
(※ 관리자가 설정한 값에 따라 선택할 수 있는 원문제출유형은 달라질 수 있습니다.)

@ 문서(PDF) : PDF 파일만 제출 가능

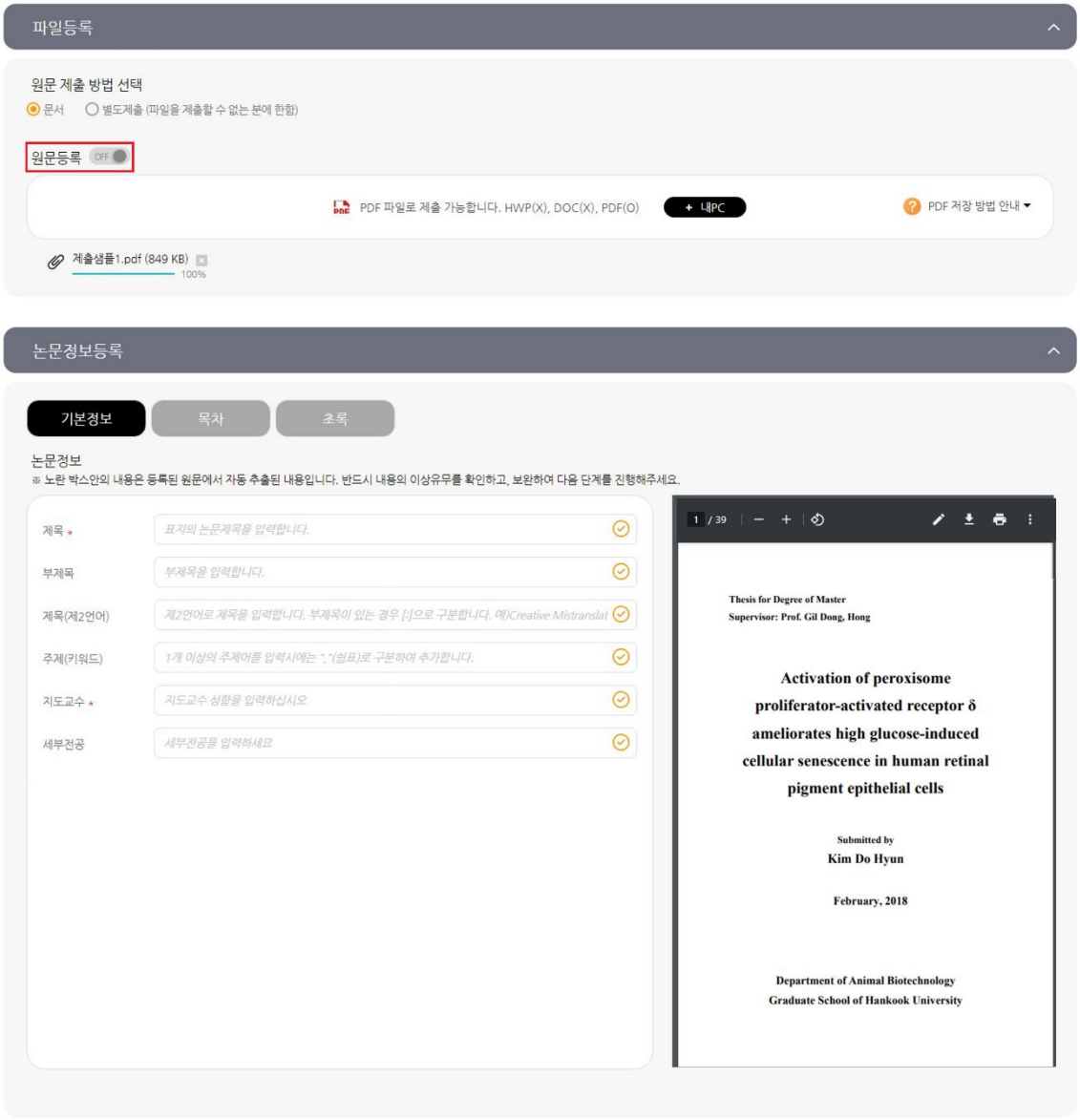
@ 동영상 : avi, mp3, mp4 등의 동영상 및 음원 파일인 경우

@ URL : 원문이 URL로 제공되는 경우

@ 별도제출 : 원문파일의 용량이 커서 온라인 제출이 어려운 경우(100MB 이상), 원문파일을 직접 제출하고자 하는 경우(CD 또는 디스켓), 책자 형태로 제출하고자 하는 경우

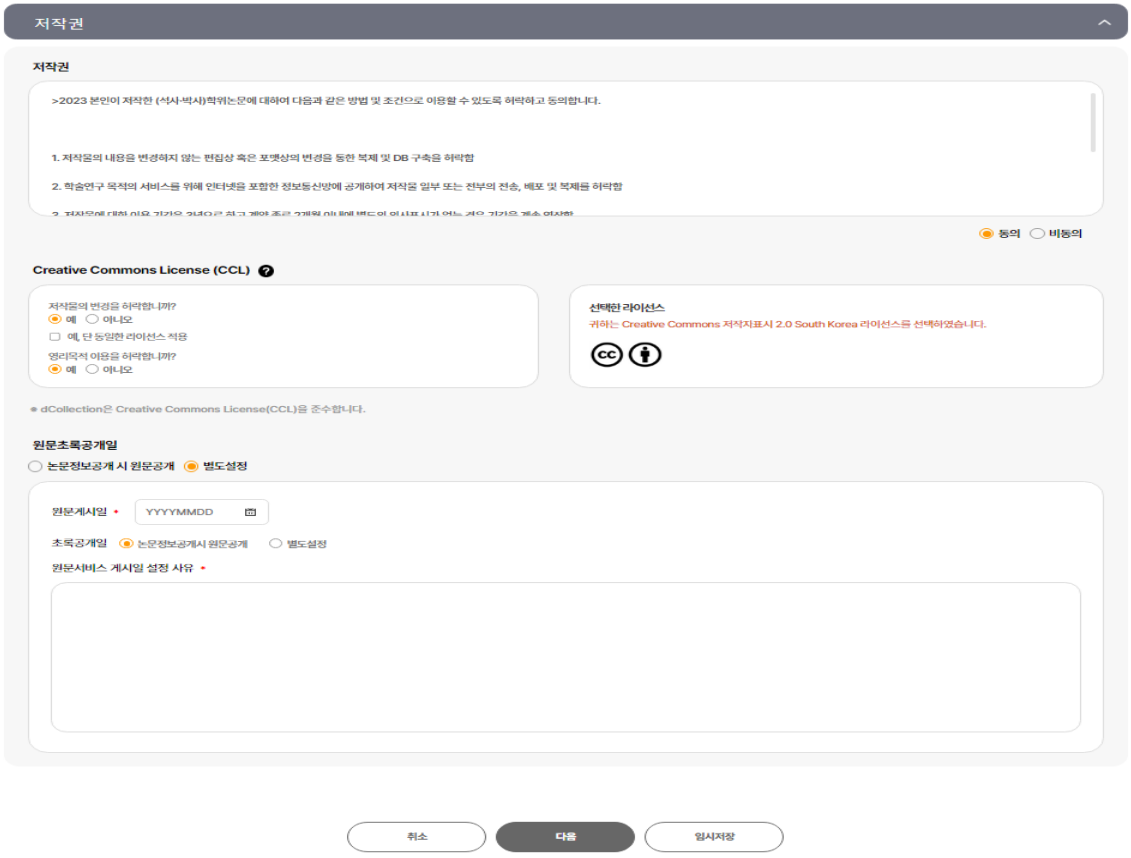


3) 원문등록 옆에 있는 버튼을 on 으로 설정하고 PDF 파일을 첨부할 경우 논문정보등록-기본정보에 논문 기본정보(제목,부제목,제목(2언어),주제(키워드),지도교수,세부전공), 목차,초록이 자동으로 추출됩니다. 추출된 내용의 이상유무를 확인하고 저작권등록으로 넘어갑니다.



4) 원문등록 옆에 있는 버튼을 OFF로 설정하고 PDF 파일을 첨부할 경우 기본정보(제목,부제목,제목(2언어),주제(키워드),지도교수,세부전공)를 직접 입력합니다. *는 필수 입력사항이므로 반드시 입력해야합니다. 키워드가 여러 개일 경우 입력창에[,]로 구분하여 입력합니다. 기본 정보 입력 후 목차, 초록을 입력합니다.

초록이 2개 이상의 언어로 되어 있을 경우 아래의 추가 버튼을 클릭하여 다른 언어의 초록도 입력합니다. 입력한 내용의 이상유무를 확인하고 저작권등록으로 넘어갑니다.



1) 저작권 동의 단계에서는 제출 논문의 저작권 동의 여부를 선택합니다.

1-1) 동의하는 경우 제출 논문은 PDF 파일 형태로 변환되어 일반이용자에게 서비스됩니다.
특허 출원 등과 같은 사유로 원문서비스 시작일을 지정할 수 있습니다.

원문서비스 시작일은 최소 한 달 이후 날짜부터 가능합니다.

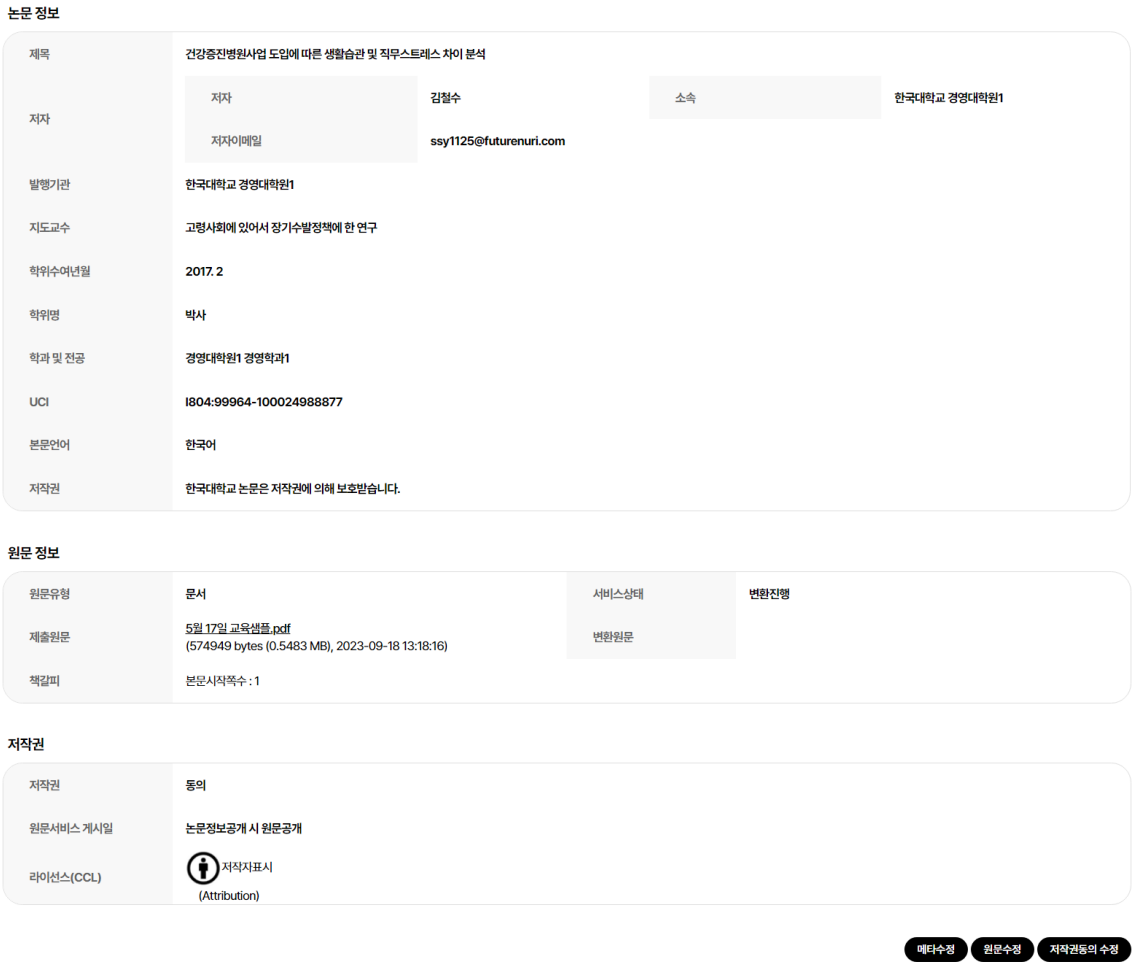
1-2) 라이선스(CCL) 설정에서는 비영리, 변경금지, 동일조건변경허락 등의 내용을 설정합니다.

@ 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.

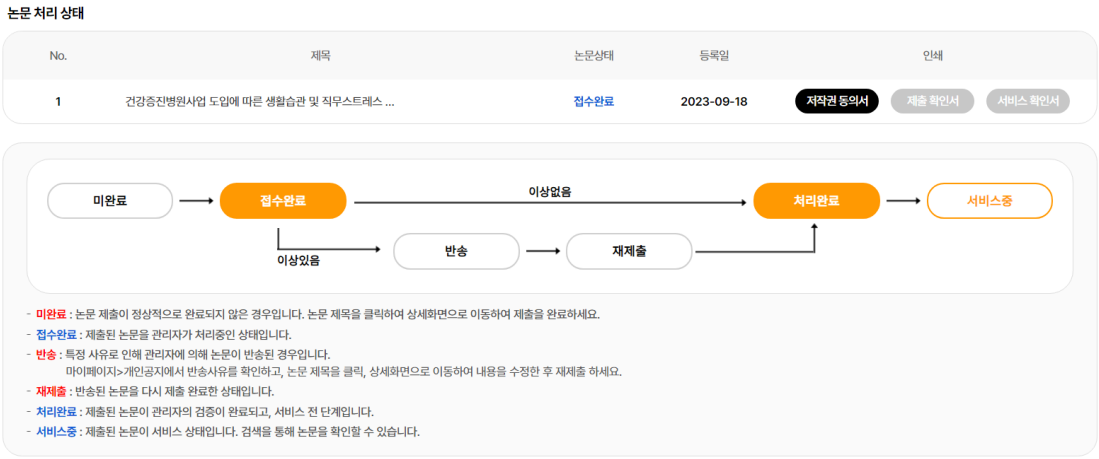
@ 동일조건변경허락 : 저작물을 이용한 2차 저작물의 작성을 허용하되 그 2차적 저작물에 대하여는 원저작물과 동일한 내용의 라이선스를 적용하여야 한다는 의미입니다



1) 제출확인 단계에서는 제출한 논문정보(메타정보, 저작권동의, 원문정보 등)가 제대로 등록이 되었는지 확인합니다.

2) 제출완료 후 자동으로 변환이 시작되기 때문에 수정이 불가합니다. 제출완료 후 수정해야 할 경우 학교의 dCollection담당자에게 연락하여 반송 요청을 하셔야 합니다.

제출내역



1) 제출내역조회에서는 제출한 논문의 내역 확인, 제출 논문의 상세정보 수정 및 관리자가 처리한 상황 확인 등이 가능합니다.

2) 논문상태

미 완 료 : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 상세화면으로 이동 후 제출완료를 선택하세요.

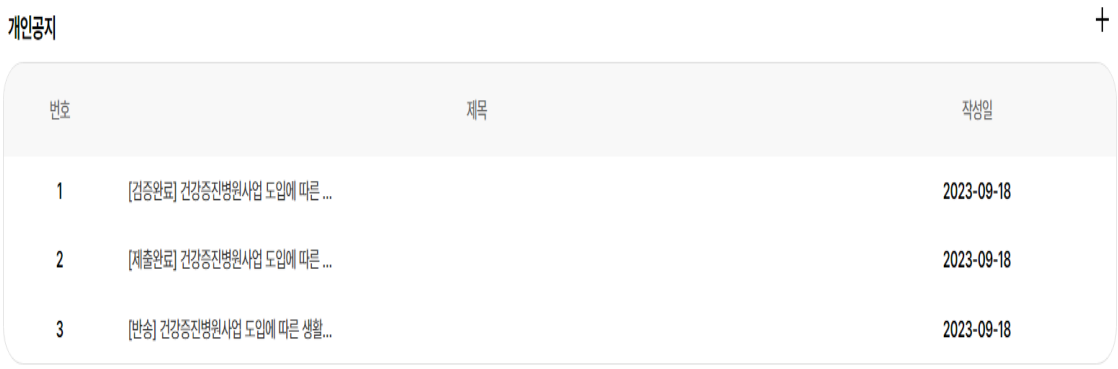
논문제출 접수완료 : 제출된 논문을 관리자가 처리중에 있습니다.

논문제출 처리완료 : 제출된 논문이 관리자 검증이 끝난 후, 서비스 전 단계입니다. "저작권동의서" 및 "제출확인서"를 인쇄할 수 있습니다.

서비스중 : 제출한 논문이 서비스중인 경우입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.

재제출 : 반송된 논문을 재제출 완료한 경우입니다.

반 송 : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다. 개인공지에서 반송사유를 확인하고 제출내역조회에서 반송논문의 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출 하시기 바랍니다.





1) 개인공지에서는 관리자가 제출자에게 보낸 공지메일을 확인할 수 있습니다.

2) **반송공지 :** 제출한 논문에 문제점이 있어 관리자가 논문을 반송한 경우 제출자에게 반송한 경우

2) 공지메일이 발송됩니다.

3) 제출자는 반송과 관련된 사항을 "제출내역조회" 또는 "개인공지"에서 확인하고 문제점을 해결하여 재제출하여야 합니다.

4) **3) 저작권 정보 변경 공지 :** 제출한 논문의 저작권 정보를 관리자가 수정했을 경우 제출자에게 변경 공지 메일이 발송됩니다.