
2021학년도 후기졸업 (2022. 8.) 석 · 박사 학위논문 제출 안내

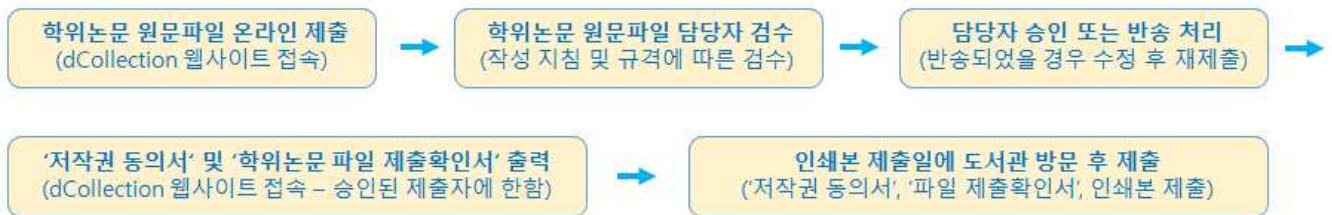
2022. 08.



학술정보지원과

2021학년도 후기졸업 (2022. 8.) 석·박사 학위논문 제출 안내

I 제출절차



II 제출일정

제출내역	제출기간	제 출 처	제출형태
원문파일 제출	2022.07.06.(수) ~ 2022.07.13.(수)	강원대학교 dCollection 웹사이트 (dcollection.kangwon.ac.kr)	원문파일 형태 (HWP, DOC 등)
인쇄본 제출	2022.07.21.(목) ~ 2022.07.22.(금)	중앙도서관 2층 (학술정보지원과 사무실)	인쇄본

※ 평일 6시 이후, 토·일요일 또는 공휴일 문의 및 접수 불가

III 세부안내

1. 학위논문 원문파일 온라인 제출

가. 제출기간 : 2022. 7. 6.(수) ~ 2022. 7. 13.(수) (7월 13일 17:30 마감)

나. 제 출 처 : 온라인(dCollection 웹사이트)으로 본인이 직접 제출

○ <https://dcollection.kangwon.ac.kr> 접속

다. 제출방법 : 로그인 접속 ⇒ 상단 자료제출 메뉴 클릭 ⇒ 자료제출 매뉴얼 참조

라. 로그인 안내

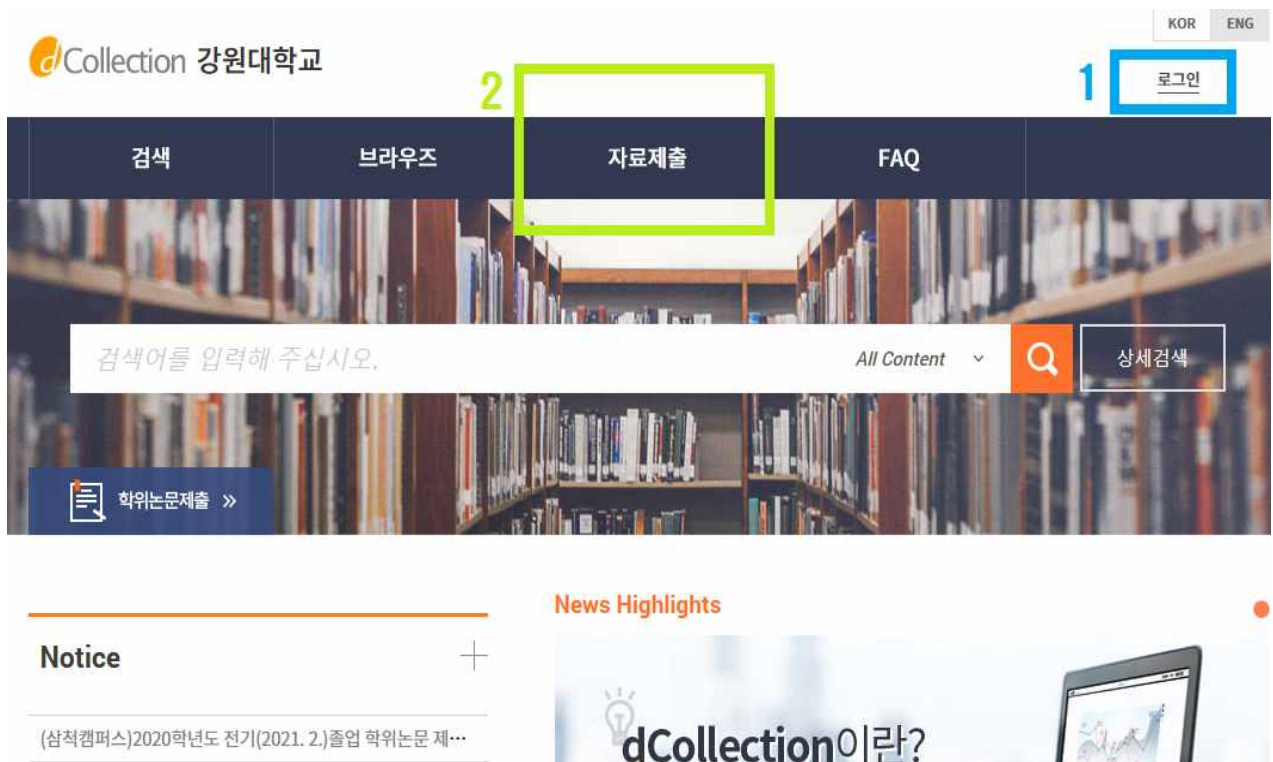
- 로그인 아이디 : 학번 (도서관 웹사이트와 동일)
- 패스워드 : 도서관 웹사이트의 비밀번호와 동일
- 학위논문 dcollection사이트는 접수 당일부터 로그인 가능

※ 도서관 웹사이트(library.kangwon.ac.kr)로그인 후 접속 시 자동 로그인

- 인터넷 익스플로러를 이용할 때 화면이 회색으로 나올 경우 ‘도구’ - ‘호환성 보기 설정’ 에서 체크박스를 모두 해제한 다음 단기를 클릭

마. 파일형식

- 한글, MS워드 형식(HWP, DOC) 허용
- 부득이한 경우, PDF 파일 제출 가능(예: 변환 파일 오류 발생 등)



- “학번(성명), 확장자” 로 제출
 - 예) 한글 : 202012345(강감찬).hwp
 - MS-word : 202012345(강감찬).doc

- 용량 50MB 이상의 파일은 업로드가 원활하지 않을 수 있으며 이미지 파일로 원문을 작성한 경우 저용량으로 수정하여 업로드할 것.
- 파일을 분할 업로드할 경우 최대 3개 이내로 처리하여 진행하되, 반드시 **순서대로 업로드**할 것.
 - 예) 201912345(홍길동)1.hwp, 201912345(홍길동)2.hwp
201912345(홍길동)3.hwp

마. 유의사항

- 제출파일은 반드시 인쇄본과 동일한 규격 및 지침으로 작성해야 함
 - 페이지(쪽)수, 목차, 제목, 이미지(그림), 표 등이 동일해야 할 것.
 - 원문 파일의 경우 심사판정지의 지도교수 도장은 없어도 무관
 - 인쇄본·원문파일내의 겹(속)표지, 심사판정지 표기년월은 대학원 학사일정을 참조하여 정확히 표기할 것.
 - 예) 겹(속)표지 “2022년 8월”, 심사위원 판정지 “2022년 6월”
 - 지도교수의 심사가 완전히 종료된 내용으로 구성된 파일이어야 함.
- 원문파일이 접수된 후 검수가 완료되면 “**저작권동의서**”, “**학위논문 파일 제출 확인서**” 출력이 가능하며, 인쇄본 접수 시 반드시 같이 제출할 것.
- 추가 접수 기간은 없으며, 인쇄본 접수 완료 후 파일의 재접수는 원칙적으로 불가함을 참고.

2. 학위논문 인쇄본 제출

가. 제출기간 : 2022. 7. 21.(목) ~ 2022. 7. 22.(금) **(7월 22일 17:30 마감)**

나. 제 출 처 : 중앙도서관 2층 학술정보지원과 사무실

다. 제출부수 : **석사-4부 / 박사-4부**

- “**학위논문 파일제출 확인서**”, “**학위논문 저작권 동의서**” 각 1부를 반드시 첨부하여 인쇄본과 같이 제출해야 함.

- 원문 파일 온라인 제출 후 dCollection 웹사이트에 접속하여, 처리 상태를 확인하고 출력(온라인으로 제출한 원문이 반송되거나 미검증 시 출력 불가)
- 인쇄 논문 1부는 반드시 심사위원 전원 날인(또는 서명) 필요(실인이어야 함)
- 최종 제출 후에는 변경이 어려우니 오탈자 및 내용을 확인하고 제출할 것.

라. 유의사항

- 인쇄본 규격 : 소프트커버, A4(210×297mm), 레자크지(표지재질),
흑색(표지글자색)
- 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 제출해야 접수가 완료
- 인쇄본 제출의 대리 제출은 가능하나, 저작권 동의서의 대리 서명은 절대 불가

IV 주의사항

1. 학위논문(원문·인쇄본)을 정해진 기간 내에 제출하지 않을 경우 불이익(학위 취소)이 따를 수도 있음.
2. 추가 및 사전 접수 기간은 없으며, 기간 외에는 제출을 불허함.
3. 원문 업로드(온라인 제출)시 저작권에 동의한 자료에 한해 PDF로 변환되며, 본교 도서관 웹사이트 및 협약기관(KERIS, 포털, 국회도서관 웹사이트)에서 제공
 - 저작권 비동의 자료의 경우 도서관 논문자료실에서 인쇄본으로 열람만 가능
4. 원문파일 접수 후 담당자의 검증(승인)을 받지 않은 자료는 인쇄본 제출이 불가하므로 원문 파일의 접수와 검증 진행 상태를 dCollection 웹사이트에서 반드시 수시로 확인할 것.