

학위논문 온라인 제출안내

2023년 2월 학위 수여

1. 원문파일 제출 문의

☞ 창파도서관 학위논문 담당자(참고연속간행물실)

☎ 053-850-5464, 5465

근무시간 09:00~17:00(점심시간 13:00~14:00, 주말·공휴일 제외)

2. 원문파일 제출 이외의 문의

☞ 해당 대학원 (예: 학위논문 작성지침 및 논문 제본 관련 등)

☎ 일반대학원: 053-850-5036

☎ 교육대학원/특수교육대학원: 053-850-5044

☎ 재할과학대학원: 053-850-5034

☎ 사회복지대학원/디자인·산업행정대학원: 053-850-5033

2023. 2.



대구대학교 창파도서관
DAEGU UNIVERSITY CHANGPA LIBRARY

◎ 창파도서관 홈페이지(https://lib.daegu.ac.kr) 접속하여 **학위논문(dCollection)** 클릭



◎ **학위논문(dCollection) 로그인 방법**

1. 학위논문(dCollection) 홈페이지에서 로그인 창 클릭



2. 로그인 화면이 뜨면, 제출자 로그인 인증 클릭



3. 아이디는 본인 **학번**을 입력하고 **이름**, 인증받을 **이메일** 주소 입력.
확인을 누르면 입력한 이메일 주소로 인증 메일이 발송



4. 이메일에서 인증 URL 클릭



5. 비밀번호를 설정하면 인증이 완료되어 로그인 가능
 추후 로그인을 할 때, 설정한 비밀번호와 아이디(학번)로 dCollection 접속



◎ 논문 처음 제출

1. 논문을 처음 제출 시 <자료 제출> 클릭, 논문 제출 후 수정하여 재제출 시 <제출 내역> 클릭

Collection 대구대학교

검색 브라우저 **자료제출** **제출내역** FAQ

검색어를 입력해 주십시오 All Comment

학위논문제출

Notice

- 2015년 2월 학위논문(석사) 학위논문 심사결과 제출 안내
- 2014-3월 학위논문(석사) 학위논문 심사결과(초·3차) 관련
- 2017년 8월 학위논문(석사) 논문 제출 안내(시간 변경)
- 2017년 2월 학위논문 제출안내
- 2016년 8월 학위논문(석사) 논문 제출 안내
- 2016년 8월 학위논문 제출 안내

Recent Additions Top Downloads

- 대학의 차기하는 부문의 정책대응의 역할에 대하여	김정희	1994
- 생활쓰레기 분리 할애도 및 자원재활용 행위에 관한 연구	채정희	1994
- 우리나라 생활양식의 가사노동 사회적에 관한 비교	조희진	1994
- 여성의 생활양식 패턴변화에 미치는 영향	이진영	1993
- 정보화생활동과 정보안락도에 대한 연구	한영주	1993
- 우리나라 성비변동에 관한 고찰 및 차이를 설명	최정순	1993
- 대학생의 가사노동 참여도에 관한 연구	이성희	1993

2. <자료제출> 클릭

Collection 대구대학교

검색 브라우저 **자료제출** 제출내역 FAQ

홈 > 자료제출

제출안내

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

자료제출 자료제출 도움말

3. 개인정보 수집 및 이용자에 대한 동의, 개인정보 취급위탁에 대한 동의

Collection 대구대학교

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보 처리 목적
 Collection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.
 - 수집 목적: Collection은 다음의 목적을 위해 개인정보를 수집, 처리하며, 수집되는 개인정보는 다음의 목적을 위해 사용됩니다.
 - 보유 기간: Collection은 다음의 목적을 위해 개인정보를 보유하며, 보유 기간은 다음의 목적을 위해 사용됩니다.
 - 파기 목적: Collection은 다음의 목적을 위해 개인정보를 파기하며, 파기 목적은 다음의 목적을 위해 사용됩니다.

개인정보 취급위탁에 대한 동의

Collection은 이용자의 개인정보를 위탁적으로 제3자에게 제공하지 않습니다. 다만 아래의 경우에는 예외로 합니다.
 - 법률이 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우
 - 통계작성, 학술연구 등 사익을 목적으로 하는 경우
 - 서비스 이용에 따른 본인사항 및 본인사항(인감인사)의 처리를 위하여 고객편의를 제공하는 목적에 한하여 이용자의 개인정보를 제공하는 경우

개인정보 처리의 위탁
 Collection은 다음의 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보처리업무를 위탁하고 있습니다.

4. * 표시된 항목은 필수입력 사항이며, 메타정보를 항목에 정확하게 입력

제출자 정보

이름:
 이름:
 소속기관:
 신분:

제출자 연락처

도서관 이용자 정보에 등록될 연락처입니다. 연락처가 바뀌었으면 수정하시기 바랍니다.
 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락처를 위해서만 사용됩니다.
 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락처를 위해서만 사용됩니다.

연락처:
 이메일주소:

제출자 정보

항목	내용	도움말
제목	<input type="text" value="논문과 동일하여 할 논문의 제목을 복사하여 붙여넣을 것 (표절사이트도 동일하여 할)"/>	표지의 논문제목을 입력합니다.
부제	<input type="text" value="논문과 동일하여 할 논문의 제목을 복사하여 붙여넣을 것 (표절사이트도 동일하여 할)"/>	부제목을 입력합니다.
제목(제2언어)	<input type="text" value="논문과 동일하여 할 논문의 제목을 복사하여 붙여넣을 것 (표절사이트도 동일하여 할)"/>	제2언어로 제목을 입력합니다. 부제 목이 있는 경우 []으로 구분합니다. 예) Creative Mistranslation? Adaptation as Violence

- ♣ 제목, 부제목, 제목(제2 언어)은 원문 파일과 동일하게 입력
- ♣ “띄어쓰기 및 철자, 대소문자”에 주의하여 입력
 - ※ 한글 논문인 경우, 제목란 한글 입력 → 제목(제2 언어)는 영어로 입력
 - ※ 영어 논문인 경우, 제목란 영어 입력 → 제목(제2 언어)는 한글로 입력
- ♣ 부제목에 “ ”, - -, 『 』 등이 있을 경우, 부호들은 입력하지 않음
- ♣ 제목(제2언어) 입력할 때, 부제목이 있는 경우 [:]으로 구분하여 입력

* 저자 총길동 저자계간연호 소속 대구대학교 저자이메일 library@doegu.ac.kr 주제(키워드)	저자명을 한글로 입력하십시오 계간연호를 영문으로 입력하십시오 저자의 소속기관 저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력하십시오 1개 이상의 주제어를 입력시에는 “ ”(쌍표)로 구분하여 추가합니다.
* 초록(요약) 한국어 논문의 초록을 복사하여 넣을 것 [추가]	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다.
* 초록(요약) 영어 원문초록 한 오른쪽의 “추가” 버튼을 누르면 칸이 하나 더 생성됨. 논문의 영문초록을 복사하여 붙여넣을 것 [삭제]	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다.
목차 논문 목차에서 서론부터 마지막 목차까지를 복사하여 붙여넣기 할 것. 반드시 모든 제목과 목번호를 함께 입력	본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.

- ♣ 논문의 목차에서 서론부터 마지막 페이지까지 본인 논문 원문파일에 있는 제목과 쪽 번호를 복사하여 입력 후 제목과 쪽 번호 사이는 한 칸만 띄어쓰기가 되게 입력- 예) 서론 2)
 ※ 메타정보 목차와 원문정보 책갈피 내용이 동일해야 함

발행기관	대구대학교 OOO학원	(소속대학교명과 대학원명)을 입력합니다. 예) 한국대학교 대학원, 한국대학교 교육대학원
지도교수		지도교수 성함을 입력하십시오
발행년도	2019	위아래 화살표로 선택하십시오
학업수여년월	2019 중	위아래 화살표로 선택하십시오
학원명	학사	리스트박스에서 선택하십시오
학과 및 전공	대학원 문헌정보학과 학과 조회입력	[학과조회]를 통해 선택하십시오
세부전공		세부전공을 입력하십시오
원문페이지	마지막 페이지의 쪽번호	원문 페이지 수를 입력하십시오
파일정보		
문헌언어	한국어	리스트박스에서 선택하십시오
저작권	대구대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다	

- ♣ 발행기관은 대구대학교 소속대학원을 입력하며, 학과는 기재하지 않음
- ♣ 지도교수는 한글로 띄어쓰기 없이 입력
- ♣ 학과 및 전공은 학과 조회에서 검색하면 자동 입력 가능
- ♣ 원문 페이지는 “아라비아 숫자(1,2,3...97이라면)로 된 마지막 페이지 번호 (97)” 입력

5. <저작권동의>를 아래와 같이 설정

Collection 대구대학교

검색 | 브라우즈 | **자료제공** | 제출내역 | FAQ

제출자 정보 > 데이터 정보 > **저작권동의** > 원문등록 > 제출확인

본인의 저작물(에서) 복사/확인은 본 대학이 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집성 혹은 표절성이 없음을 통한 복제 및 1차 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 2년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 정서서비스가 없는 경우 기간을 계속 연장함
4. 저작물의 저작권자가 그 저작권을 타인에게 양도하는 경우에는 본 이용허락의 효력은 상실하며, 출판을 허락한 경우 즉시 대학에 통보하여야 함

동의 비동의

* 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 통의를 하여 합니다

라이선스(CCL : Creative Commons License) 적용 비적용

예 아니요 예, 단 동일한 라이선스 적용
 저작물의 변경을 허락합니까?

예 아니요
 영리목적 이용을 허락합니까?

▶ 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 이를 조건하에서 자유롭게 사용하고 배포할 수 있도록 도와줍니다.

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



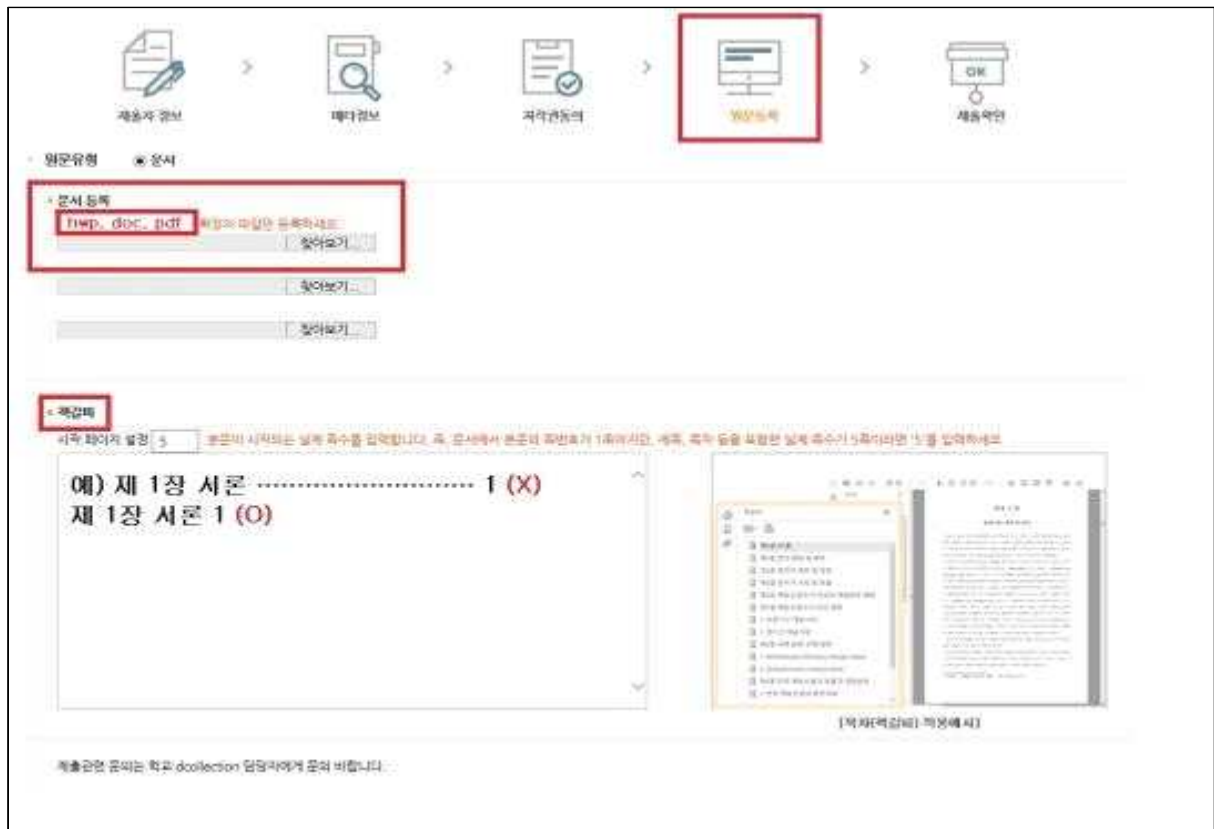
원문서비스 게시일 제한 해당없음 설정
 ※ 특히 원본고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

- ♣ 특허출원이나 학술지에 논문게재 등 특별한 사유 외에는 저작권 동의를 원칙으로 함
- ♣ 조건부 동의란? 특허출원 및 학술지 게재 진행 중이거나 예정인 경우에 한하여 일정기간동안 공개를 보류하는 기능

6. <원문등록>에서 논문 파일을 문서등록

- ♣ 제출한 원문파일과 인쇄본 내용이 정확하게 일치하여야 하며, 표지, 목차, 초록, 본문, 참고문헌 등 논문 전체를 1개의 파일로 등록해야 함.
- ♣ **원문파일과 인쇄본이 다를 경우 반송 조치**되며, 수정 후 재제출해야 함.
- ♣ 등록 가능한 파일형식: hwp, doc, pdf
- ♣ 파일 이름: 학번(성명). hwp(doc, pdf)
- ♣ 제출한 파일은 pdf 파일로 변환되어 제공됨.
- ♣ 그림은 반드시 문서에 포함으로 지정하여 작성
- ※ 표, 그림 등이 많은 파일은 dCollection에서 변환되면서 오류가 생길 수 있으니 원문 파일을 pdf 파일로 업로드



- ♣ 책갈피는 목차의 항목을 누르면 해당 페이지로 이동하는 기능
 - ※ 문서에서 본문의 쪽 번호가 “1”쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽 수가 “5”쪽이라면 “5”를 입력
- ♣ 책갈피에 메타정보의 목차를 복사하여 붙여넣기
- ♣ 제출, 승인, 반송 관련하여 별도의 문자나 메일이 발송되지 않으니 dCollection에서 제출자가 처리결과를 수시로 확인해야 함.

◎ 논문 재제출



※ 재제출시에는 수정 전 파일을 삭제하고, 수정 후 파일만 업로드

- ♣ <제출내역>에서 제출한 논문의 내역 확인, 제출 논문의 상세정보 수정 및 관리자 처리 상황 확인 가능

<저작물 이용 허락서>

1. 출력: 원문파일 제출 승인 후 dCollection 홈페이지에서 출력가능
2. 제출: 인쇄논문과 함께 각 대학원 행정실에 제출
3. “저작물 이용 허락서“는 반드시 본인이 서명해야 함.

◎ (선택) 박사학위 수여자 국제표준이름식별자(ISNI) 발급안내

- ** 의무사항이 아니며 박사학위 수여자 중 희망자에 한해 신청
- ** 도서관 논문 검증완료 후 신청가능

ISNI란? 작가, 연구자, 실연자, 콘텐츠 제작자 등 창작 활동에 기여한 개인 및 단체의 공적 신원(Public Identities)에 부여하는 16자리 국제표준식별자

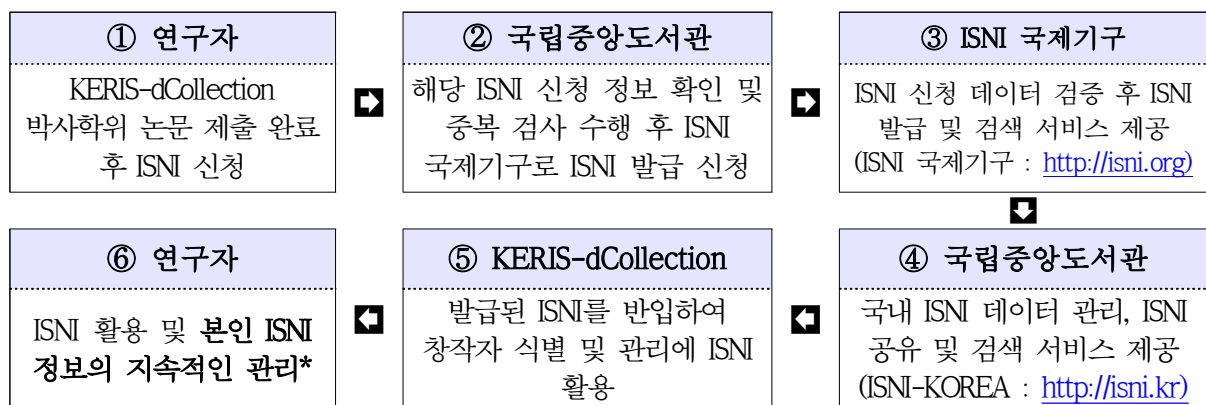
* 2018년 5월 KS X ISO 27729 국가표준으로 제정

< 국제표준이름식별자(ISNI) 구조 >



※ ISNI 0~9까지의 숫자 16자리(15자리 숫자 + 체크 숫자)의 조합으로 구성되며, 각 자리의 숫자는 개별 개체의 유일성을 식별하기 위한 것으로 임의로 구성됨.

dCollection-ISNI 발급 절차



* ISNI 정보의 업데이트는 ISNI-KOREA 개인 상세페이지의 '수정 요청' 기능 혹은 KRI 홈페이지의 ISNI 정보 관리에서 '정보 업데이트'를 통해 가능

1. dCollection-ISNI 신청 [제출내역 → ISNI 신청하기]



2. ISNI 신청서 작성



3. 발급 완료시 ISNI 정보 자동 구축

