

석/박사 학위논문 업로드 방법

본 대학(원)에서 생산된 (학위)논문을 온라인으로 제출/구축하는 시스템인 d-Collection(학위논문제출시스템)에 심사를 마친 논문을 아래와 같이 업로드 하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

✓ 업로드기간 : 2026. 8. 3. (월) ~ 2026. 8. 14. (금)

도서관홈페이지(<http://lib.mokwon.ac.kr>) ⇨ Mylibrary ⇨ [자료신청/조회] 학위논문제출 ⇨ 학위논문제출 클릭

✓ 업로드 방법

- ① 로그인 → ② 학위논문제출 클릭 → ③ 커뮤니티(해당 대학원명)/컬렉션(학위논문)선택
- ④ 논문제출 버튼 클릭
- ⑤ 제출자 연락처 작성(전화, 핸드폰, 이메일 등)
핸드폰 번호 입력은 논문 제출 단계 알람을 위함(알림이 불필요한 경우, 임의의 번호 입력가능)
- ⑥ 원문등록 : 원문등록 ON 설정(OFF 설정시 메타정보 전체 직접입력 필요)
원문등록 시 표지, 목차, 초록, 논문 내용 등을 순서에 맞춰 하나의 파일로 저장하여 업로드 한다.
반드시 표지, 목차, 본문의 구성을 완벽하게 갖춘(인쇄본과 동일한) 파일을 업로드함 (파일형식: PDF)
※ 단, 빈페이지 삭제
- ⑦ 메타데이터 입력
※ 원문 파일 업로드 시 자동으로 기본정보, 목차, 초록 메타데이터 추출됨
※ 추출된 내용의 이상유무 확인
수정사항이 있을 경우, 옆쪽 체크표시 후 수정가능
※ (*)표시는 필수 입력 항목(미입력시 다음 이동 불가)
※ (+)표시는 클릭 시 복수 입력 가능, (-)표시 클릭시 추가 항목 칸 삭제
※ 국문, 영문 초록 작성 시 오른쪽 (▼)표시 클릭하여 해당 언어 선택
※ 원문페이지는 논문의 서론 전 마지막페이지 번호(로마자)와 최종페이지 번호 입력
예) iv, 210
※ 목차 입력 시 각 항목 제목의 끝과 페이지 사이의 점들 삭제 후, 각 항목의 제목 끝과 각 페이지 사이를 반드시 1칸 띄움

예) 1.1 연구배경√/2 (x) → 1.1 연구배경√2 (o)

※ 목차 입력시 상위, 하위 항목이 있을 경우 하위 항목은 한 단계씩 들여쓰기 함

예) I.서론 1
 제1장 전자도서관 개념 1
 제1절 선행연구 3
II. 본론 5
- ⑧ 저작권 동의 : “동의”부분에 체크를 해야만 원문등록 가능. “비동의”를 선택하면 원문등록 불가함.
단, 부득이한 경우(예:특허권 연관)가 아니면 “동의”를 선택하여 주시기 바랍니다.

⑨ 제출확인 : 최종제출 버튼 클릭 후 “정상적으로 논문 제출 되었습니다”메시지가 출력되면 정상적으로 논문 업로드가 완료된 것임

⑩ 저작물 이용 동의서 및 파일제출 확인서 출력 : 핸드폰을 통해 “논문제출승인 완료”메세지 받은 후 인쇄 가능

* 대학원에 원문파일 USB와 함께 제출

** 논문업로드 후 “승인완료” 메시지 받기까지 2일 이내의 시간 소요 예상
(상황에 따라 증감될 수 있으므로 승인완료 후 알림 발송진행)

*** 담당자의 부재 (휴가 or 출장) 시 승인이 지연될 수 있습니다. (d-Collection 공지사항 확인)

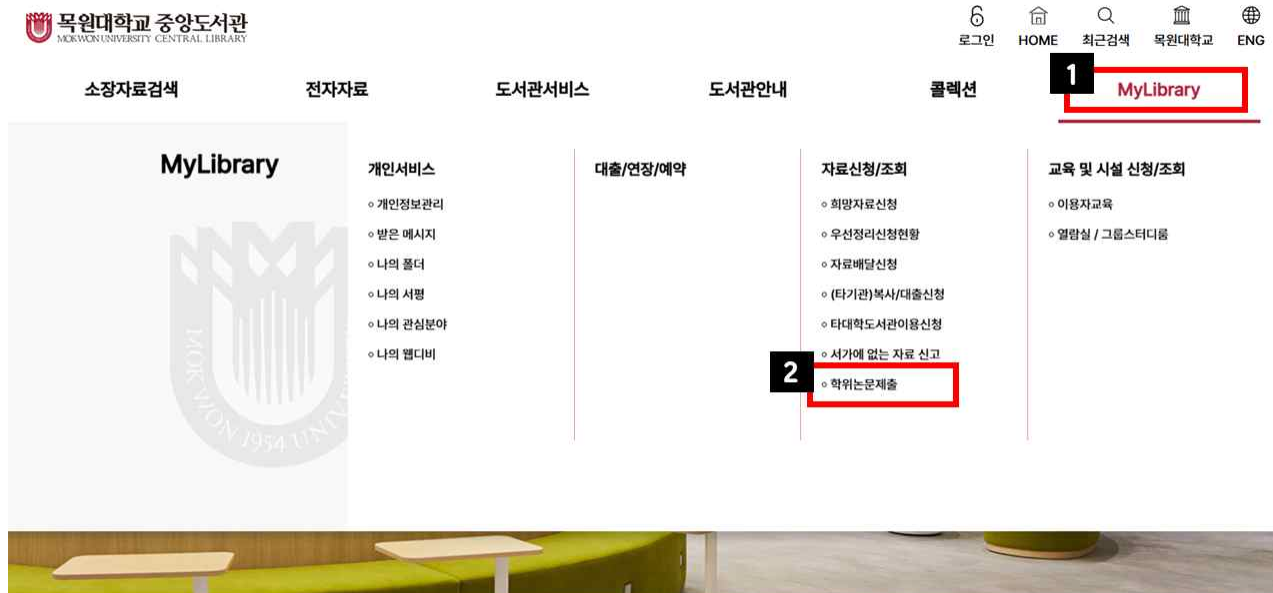
**** 기타 문의 사항은 참고자료실(042-829-7223)로 연락주시기 바랍니다.

dCollection 학위논문 업로드 안내

◆업로드 흐름도◆

회원가입 진행(학번, 이름, 메일) > 자료업로드 > 관리자 검수 대기 > 검수완료 메일 확인 후
제출확인서 & 저작권동의서 출력 & 제출

1. 도서관 홈페이지 <http://lib.mokwon.ac.kr> 접속(로그인 필요 없음) → MyLibrary → 학위논문제출

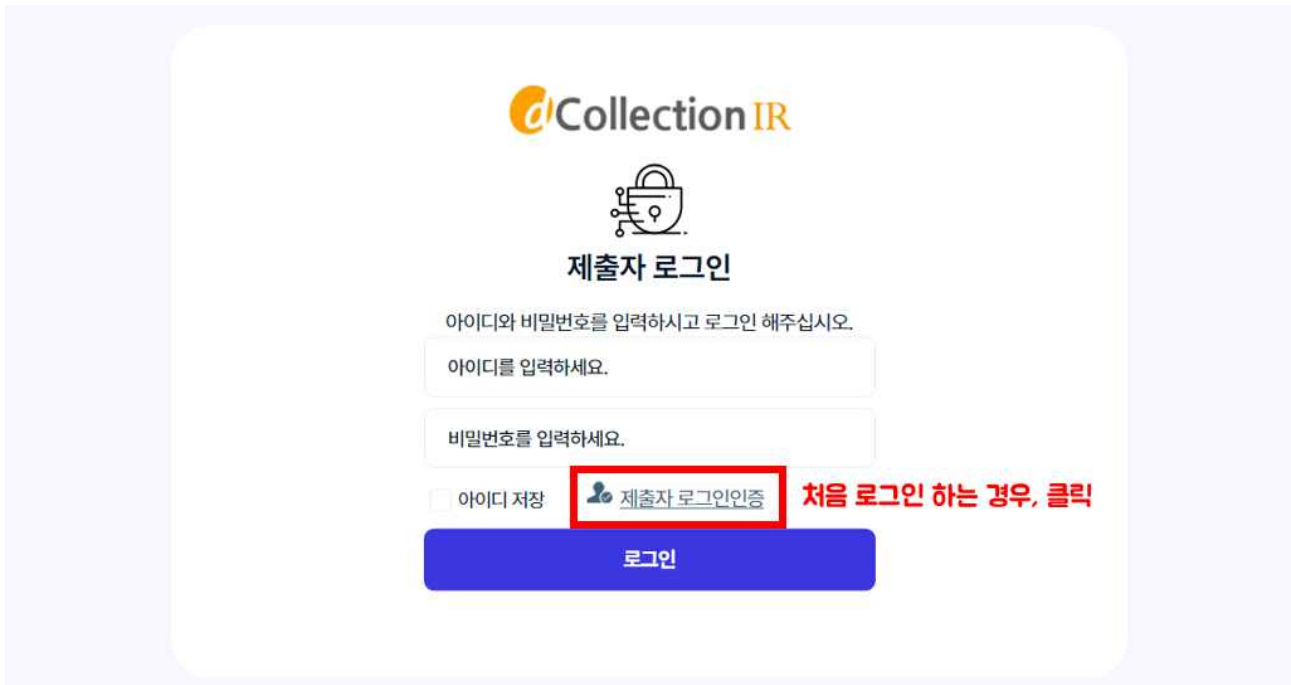


2. 오른쪽 상단의 '로그인' 클릭



3. 아이디 / 비밀번호 입력 후 로그인

※ 처음 로그인 하는 경우 : 제출자 로그인인증 클릭

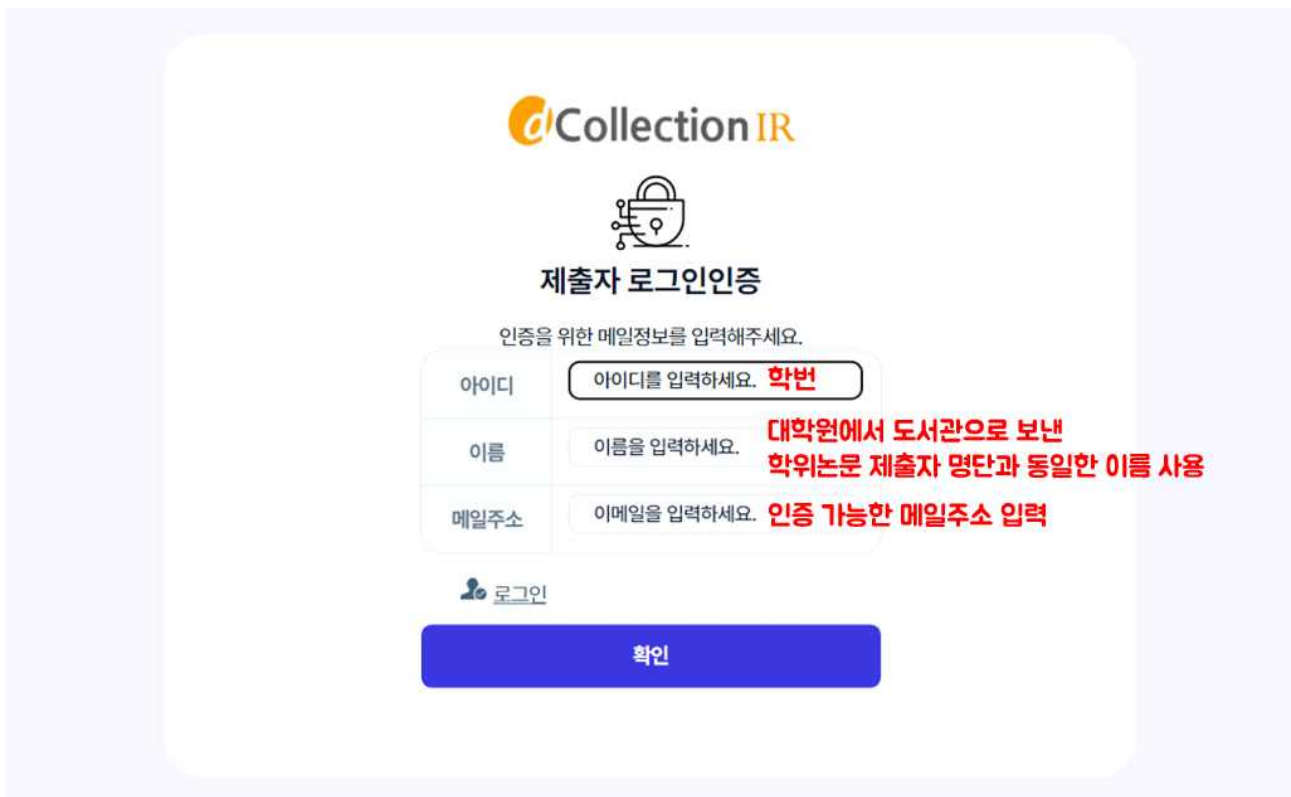


The image shows the 'dCollection IR' login page for authors. At the top is the logo 'dCollection IR' and a padlock icon. Below is the title '제출자 로그인' (Author Login). Instructions state: '아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.' (Enter your ID and password and log in). There are two input fields: '아이디를 입력하세요.' (Enter your ID) and '비밀번호를 입력하세요.' (Enter your password). Below these is a checkbox for '아이디 저장' (Save ID) and a button with a person icon labeled '제출자 로그인인증' (Author Login Authentication). To the right of this button, red text says '처음 로그인 하는 경우, 클릭' (Click if logging in for the first time). At the bottom is a large blue '로그인' (Login) button.

*제출자 로그인인증은 최초 로그인 시에만 해당 / 그 이후에는 바로 로그인

[제출자 로그인인증]

- 아이디 : 학번
- 이름 : 대학원에서 도서관으로 보낸 학위논문 제출자 명단과 동일한 이름 사용
- 메일주소 : 인증 가능한 메일주소 입력



The image shows the 'dCollection IR' authentication page for authors. At the top is the logo 'dCollection IR' and a padlock icon. Below is the title '제출자 로그인인증' (Author Login Authentication). Instructions state: '인증을 위한 메일정보를 입력해주세요.' (Enter email information for authentication). There are three input fields: '아이디' (ID) with the prompt '아이디를 입력하세요. 학번' (Enter your ID. Student ID number), '이름' (Name) with the prompt '이름을 입력하세요. 대학원에서 도서관으로 보낸 학위논문 제출자 명단과 동일한 이름 사용' (Enter your name. Use the same name as the author list of the thesis submitted to the library from the university), and '메일주소' (Email address) with the prompt '이메일을 입력하세요. 인증 가능한 메일주소 입력' (Enter your email. Enter an email address that can be authenticated). Below these fields is a '로그인' (Login) button with a person icon. At the bottom is a large blue '확인' (Confirm) button.

확인 버튼을 누르시면 입력하신 메일주소로 dCollection 로그인 관련 인증메일이 전송됩니다.
메일의 링크를 클릭하신 후 비밀번호를 설정해주세요.

[dCollection] 인증 메일입니다. [외부](#) [받은편지함](#)



dcollection@riss.kr
나에게 ▼

**dCollection** 목원대학교

제목 [dCollection] 인증 메일입니다.

내용 이 메일은 dCollection 계정 인증을 위한 메일입니다.
인증을 완료하시려면 인증 URL을 클릭하시고 다음단계를 진행하시기 바랍니다.

- 인증 요청 시점에서 24시간 내로 인증을 마쳐야하고, 만료되었을 시 처음부터 다시 진행해야합니다.

인증 URL

제출자 비밀번호 설정

하단 링크 클릭 후 비밀번호 설정
문자가 불가하오니 문의사항은 각 대학 도서관 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

아이디	
비밀번호	비밀번호를 입력하세요.
비밀번호확인	비밀번호를 입력하세요.
* 영문,숫자,특수문자 조합으로 10~16자리	
확인	
Copyright © 2005, Mokwon University Digital Library. All rights reserved	

4. 자료제출 → 자료제출 클릭



5. 개인정보 수집 및 이용 관련 동의 항목에 체크

→ 제출자 정보 확인 및 추가가입사항 작성

* 입력하신 제출자 연락처로 승인 관련 문자가 전송됩니다.

제출자 정보

제출자 정보 확인 및 추가가입사항 작성

아이디: [] 비밀번호: []

이름: []

학과명: [] [학과조회] 클릭 후 소속학과 선택 [학과조회]

연락처: [] 연락처 입력(승인 관련 메시지 전달예정) ※ 알림 불필요시 임의의 번호 입력 가능

학번/교번: []

이름(영문): []

학위: [] 학사 [] 석사 [] 박사 학위 선택

제출주소: []

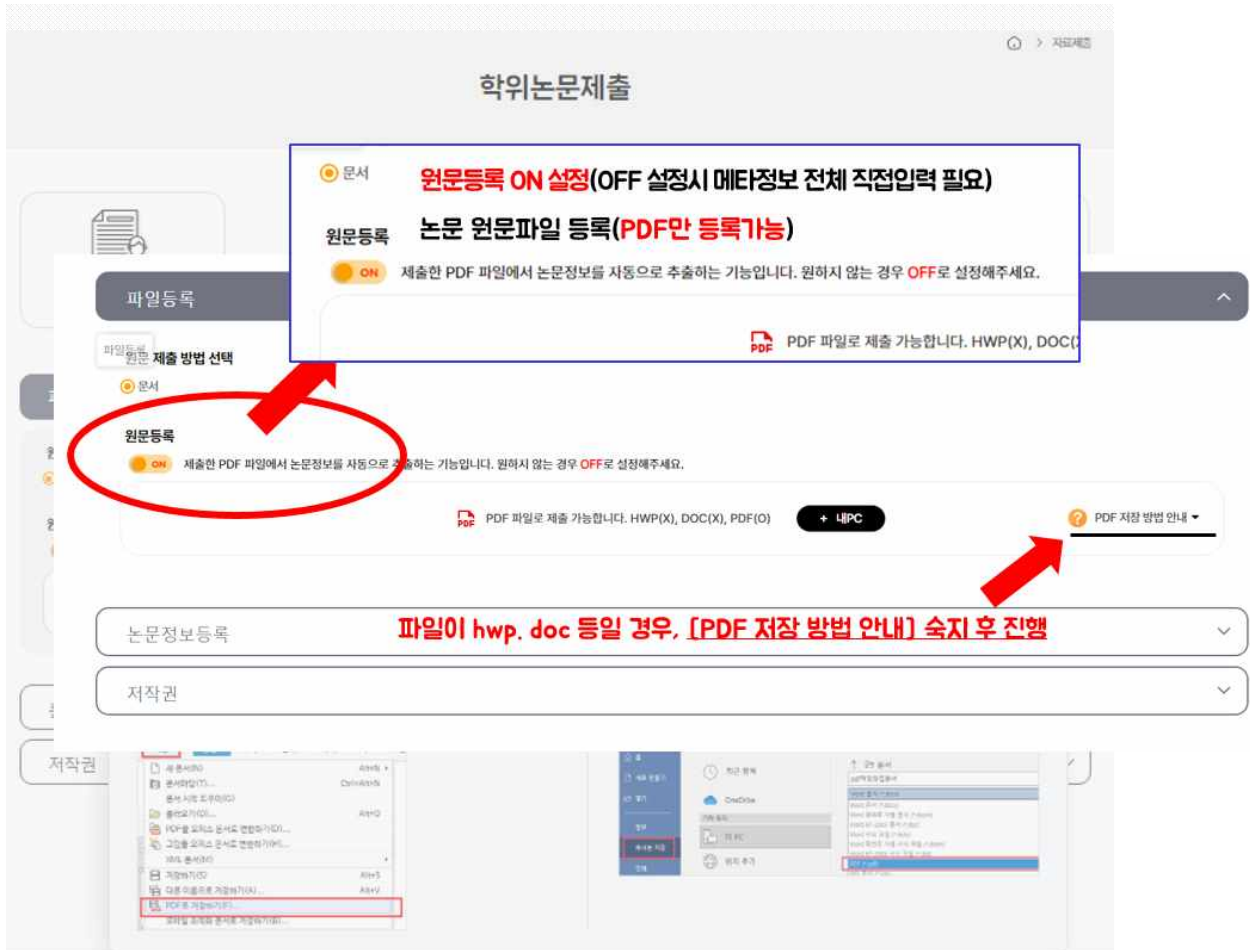
취소 다음

6. 파일등록(논문 원문파일 등록)

원문등록 ON 설정(OFF 설정시 메타정보 전체 직접입력 필요)

→ 논문 원문파일 등록(PDF만 등록가능)

※ 파일이 hwp, doc 등일 경우, [PDF 저장 방법 안내] 숙지 후 진행



7. 학위논문 메타정보 확인 및 수정

원문 파일 업로드 시 자동으로 기본정보, 목차, 초록 메타데이터 추출됨

※ 추출된 내용의 이상유무 확인

수정사항이 있을 경우, 옆쪽 체크표시 후 수정가능

- 별표(*) 항목은 필수 입력 / 나머지 항목은 해당 될 경우 입력(선택사항)
 - 원문페이지는 전체 페이지 수 입력 (표지, 인준지 등 포함)
 - 입력 후 다음 버튼 클릭
- (임시저장 버튼을 누르면 이후에 이어서 입력 및 제출 가능)

8. 저작권 / 라이선스 / 원문서비스 게시일 제한

① 저작권

- 저작권 '동의' : 도서관 홈페이지, RISS, 국회도서관, 국립중앙도서관에서 해당 학위논문의 원문파일(PDF) 열람/인쇄/저장이 가능
- 저작권 '비동의' : 도서관 홈페이지, RISS에서 서지사항 검색만 가능,
해당 학위논문의 원문은 중앙도서관 내에서만 열람/인쇄가 가능하며
책자는 목원대학교 중앙도서관, 국립중앙도서관, 국회도서관 방문 후 열람 가능
(열람불가 요청도 가능)

※ 특별한 사유(특허관련)가 없으면 저작권 동의가 기본사항입니다.

② 라이선스

- "저작물의 변경을 허락합니까?"
: '예' 선택 시 다른 사람이 해당 학위논문의 내용을 수정하여 이용 가능
'아니오' 선택 시 수정하여 이용할 수 없음 (대부분은 '아니오' 선택)
- "영리목적 이용을 허락합니까?"
: '예' 선택 시 다른 사람이 해당 학위논문을 영리목적으로 이용할 수 있음
: '아니오' 선택 시 영리목적으로 이용할 수 없음 (대부분은 '아니오' 선택)

③ 원문서비스 공개일

- 별도설정은 해당 학위논문이 특허, 엠바고 등의 이유로 일정 기간 동안 원문이 게시되면 안 되는 경우에만 사용

저작권

저작권

5. 대학은 저작물의 이용 허락 이후 해당 저작물로 인하여 발생하는 타인에 의한 권리 침해에 대하여 일체의 법적 책임을 지지 않음

6. 저작권자는 대학이 대학의 협정기관(한국교육학술정보원 등)으로 하여금 인터넷 등 정보통신망을 이용한 저작물의 전송, 복제, 출력할 수 있도록 협정기관에 저작물을 제공하는 행위를 허락함

☒ 동의 ☐ 비동의

Creative Commons License (CCL) ?

☒ 적용 ☐ 비적용

저작물의 변경을 허락합니까?
☐ 예 ☒ 아니오
☐ 예, 단 동일판 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.

원문공개일

☒ 논문정보공개 시 원문공개 ☐ 별도설정

취소

다음

임시저장

9. 작성된 메타정보, 원문정보, 저작권 정보, 관리정보 확인 후 잘못된 부분이 있다면 수정버튼을 눌러 수정 / 이상이 없다면 하단의 '제출완료' 버튼 클릭
10. 제출완료된 논문은 도서관에서 확인 후 이상이 없는 경우 검증 처리
 - 검증 완료 후 메일 혹은 제출 내역에서 승인여부 확인 가능
11. 제출내역에서 '제출확인서'와 '저작권동의서' 출력 가능
 - 검증 완료 후 논문상태가 '논문제출 처리완료'로 변경됨
 - 저작권동의서는 하단에 서명 후 제출

제출내역

논문 처리 상태

검증 완료 이후 제출확인서와 저작권동의서 출력 가능
검증기간은 2일이내 소요 예상

