



# 학위논문 제출방법 및 FAQ



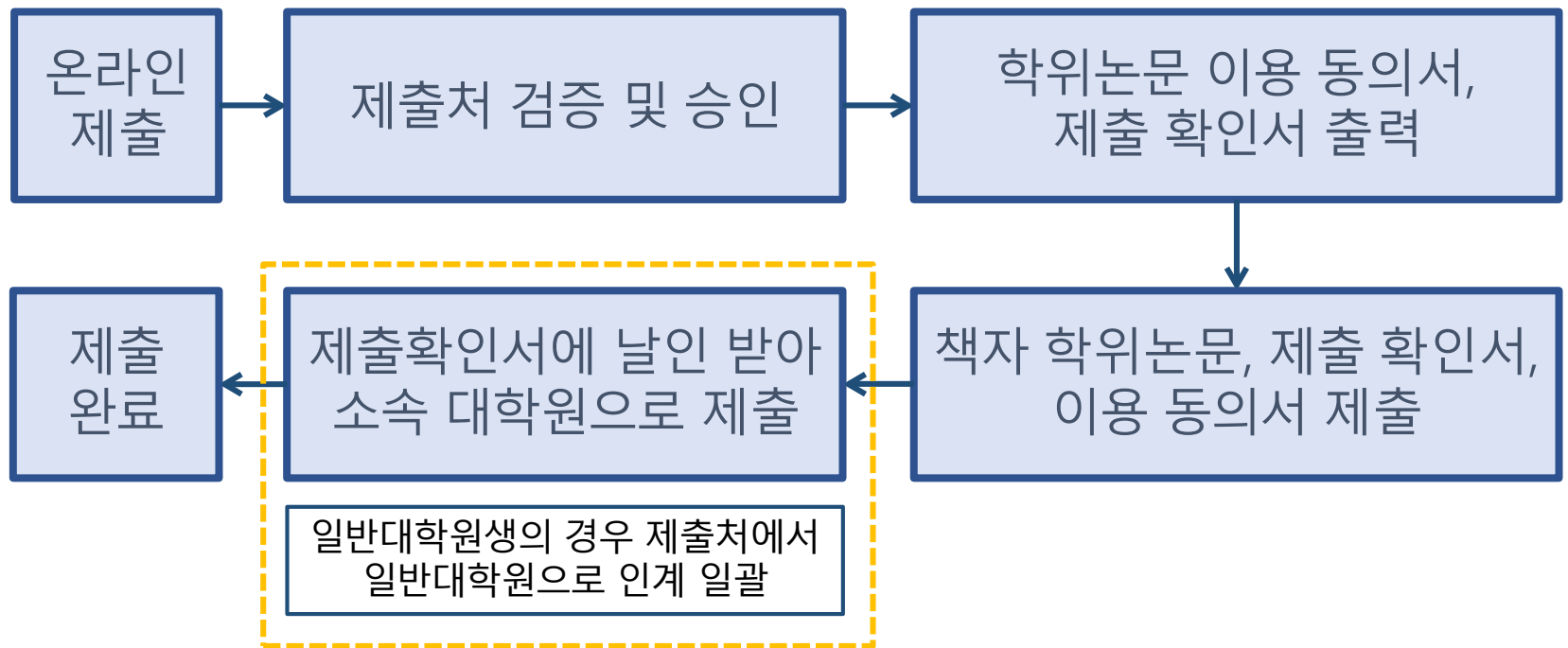
# 차례

0. 학위논문 제출 순서
1. 온라인 제출 안내
2. 책자 제출 안내
3. FAQ
4. 문의처

0

# 학위논문 제출 순서

# 0. 학위논문 제출 순서



1

# 온라인 제출 안내

# 1-1. 온라인 제출 안내

- 제출기간 : 도서관 홈페이지 공지사항 참조  
<https://wlib.yonsei.ac.kr>
- 제출방법 : <http://dcollection.yonsei.ac.kr>에 접속하여 제출  
(ID/PW는 연세포털과 동일)
- 파일형식 : PDF 파일만 가능 (hwp 또는 doc 파일 불가)
- PDF 파일 내에 심사위원 전원의 성명이 기재된 인준서가 반드시 포함되어야 합니다.  
\* 온라인 제출 시 심사위원 서명(날인)은 선택사항이며, 서명(날인)된 인준서 원본을 스캔 - 삽입 가능
- 제출처로부터 파일 검증 및 승인을 받은 후에 책자 학위논문 인쇄를 진행합니다.  
\* 책자논문을 선 제본한 후 PDF 파일을 제출할 경우, 검증 단계에서 PDF 파일 내 오류 발견 시 수정된 파일 기준으로 책자를 다시 인쇄해야 할 수 있음
- 검증 내역: 페이지 순서 및 누락 등 형태 사항 중심 (\*논문의 형식 및 내용은 검증하지 않음)
- 제출 건에 대한 검증작업은 평일 09:00~17:00 중에 처리됩니다.  
\* 17:00 이후 제출 건에 대한 검증작업은 다음 평일 09:00 이후 처리
- 관리자가 수동으로 검증/승인처리하며, 보통 업무일 기준 1일 내로 승인됩니다.

# 1-2. 논문파일(PDF) 관련 주의사항

- 도서관에서는 학위논문 양식을 지정하지 않습니다.
- 학위논문 작성법(양식/체제)은 제출자 본인이 대학원 홈페이지에서 논문서식을 확인하고 소속 대학원 또는 소속 학과로 문의하여 정확하게 작성하시기 바랍니다.
  - \* 일반대학원 학위논문 작성법 안내 : [일반대학원 홈페이지](#) > [학사안내](#) > [학위논문/졸업](#) > [학위논문 작성법](#)
- PDF 페이지 순서 : 표지 – 제출서 – **인준서** – (감사의 글) – 목차 – 본문언어 초록 – 본문 – 참고문헌 – 부록 – 제2언어 초록(박사논문 필수)
  - \* PDF 페이지 순서가 위와 다를 경우 반송됩니다.
- PDF 파일 내 "감사의 글"은 선택 사항이며, 페이지네이션을 하지 않습니다.
  - \* [페이지네이션 참고] 로마자 : 목차 ~ 본문언어초록 / 아라비아숫자 : 본문 ~ 제2언어초록
- 각 순서 사이에 **빈 페이지를 삽입하지 마십시오.** 반송의 사유가 됩니다.
- PDF 파일에 **암호를 설정하지 마십시오.** 파일 변환 시 오류가 발생할 수 있습니다.
- PDF 파일에 포함된 모든 **하이퍼링크를 삭제** 후 업로드 하시기 바랍니다.
- 대용량 파일의 경우 업로드가 되지 않을 수 있습니다. (20MB 이하 권장)

## 1-3. 온라인 제출 상세 방법

- (1) 학위논문 제출시스템 로그인
- (2) 개인정보수집 및 이용 동의
- (3) 제출자 정보 입력
- (4) 논문파일 등록
- (5) 논문정보 등록 + 가이드라인
- (6) 저작권정보 설정 + 주의사항
- (7) 최종확인 및 제출
- (8) 이용동의서 및 제출확인서 출력



# (1) 학위논문 제출시스템 로그인

The screenshot shows the dCollection website interface. At the top, there is a navigation bar with the '로그인' (Login) button highlighted in a red box with the number '1'. Below it, the '학위논문제출' (Thesis Submission) menu item is highlighted in a red box with the number '2'. The main content area features a search bar and three featured sections: '공지사항' (Notice), '국내대학 연구동향' (Domestic University Research Trends), and '우리대학 연구동향' (Our University Research Trends). The '공지사항' section includes links to 'Thesis Submission Guide (for Aug. 2023 Graduates)', '학위논문 제출 안내 (2023년 8월 졸업예정자)', and '학위논문 PDF 파일 업로드 가능합니다.'. The '국내대학 연구동향' section displays a word cloud centered around 'COVID-19'. The '우리대학 연구동향' section shows a circular chart with various research topics. At the bottom, there is a '데이터탐색' (Data Search) section with several filters and their corresponding counts: '국학자료실 (9,969)', '법학도서관 (1)', '실감미디어 (1)', '연구데이터 (3)', '연세 연구자 논문 (11,296)', '연세대학교 학위논문 (23,600)', and '학위논문(-2015학년도 1학기) (42,704)'.

- 학위논문 제출 시스템 접속 주소: <https://dcollection.yonsei.ac.kr>
- 로그인 후 "학위논문제출"을 클릭합니다 (ID & PW는 연세포털과 동일)

## (2) 개인정보수집 및 이용 동의

### 제출안내

- 논문을 제출하기 위해서는 로그인이 필요합니다.

- [자료제출 매뉴얼]이 정상적으로 보이지 않는 경우, 1)브라우저 버전 최신화, 2)사용 중인 브라우저의 검색기록 및 쿠키 삭제, 3)다른 브라우저 이용 의 방법을 시도해보시기 바랍니다.




### 제출단계




“자료제출” 클릭 후 “개인정보 수집 및 이용에 대한 동의”를 진행합니다.

# (3) 제출자 정보 입력


**학위논문제출**

  
**제출자 정보**


➤

  
**논문등록**

➤

  
**최종확인**

➤

  
**제출완료**

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

개인정보 수집 및 이용에 대해 (  동의  비동의 ) 합니다.

**제출자 정보**

<p>아이디</p> <p>저자명(본문언어) * <input type="text"/></p> <p>학과명 * <input type="text" value="학과조회에서 선택하세요."/> <b>학과조회</b></p> <p>연락처 * <input type="text" value="ex) 010-1234-5678 ('-' 을 포함하여 입력해주세요.)"/></p>	<p>학번/교번</p> <p>저자명(제2언어) * <input type="text"/></p> <p>학위 * <input type="radio"/> 석사 <input type="radio"/> 박사</p> <p>이메일주소 * <input type="text" value="ex) dcollection@naver.com"/></p>
---	--

- 저자명(본문언어) : 논문 표지의 저자명과 동일하게 입력 (영어논문의 경우 영어로 입력)
- 저자명(제2언어) : 제2언어 저자명을 입력 (제2언어 초록 등에 기재된 저자명)
- 학과명 : "학과조회" 버튼을 눌러 소속 학과 선택 (리스트에 없는 경우 제출처로 문의)

## (4) 논문파일 등록

**학위논문제출**



제출자 정보



논문등록



최종확인



제출완료

파일등록

원문 제출 방법 선택

문서

원문등록

PDF 파일로 제출 가능합니다. HWP(X), DOC(X), PDF(O) **1**

**2** 논문정보등록

**3** 저작권

- "+ 내PC" 버튼을 눌러 논문 파일을 등록합니다. (PDF 형식만 선택 가능)
- 파일등록 후 하단의 "논문정보등록" 및 "저작권" 순으로 계속 진행합니다.

# (5-1) 논문정보(메타정보) 등록

논문정보등록

논문정보

제목(본문언어) \* 논문의 제목을 입력합니다(논문 표지 제목을 복사 후 붙여넣어 주세요) 부제목이 있는 경우 [ ]으로 구분합니다. 각 단어 사이 띄어쓰기가 한 칸씩인지 반드시 확인합니다.

제목(제2언어) \* 논문의 번역제목을 입력합니다(초록, 표지 등에서 복사 후 붙여넣어 주세요). 부제목이 있는 경우 [ ]으로 구분합니다. 각 단어 사이 띄어쓰기가 한 칸씩인지 반드시 확인합니다.

핵심단어(키워드) \* 초록 및 번역초록에 기재된 키워드를 나오는 순서대로 모두 입력합니다. 2개 이상의 주제가 입력 시에는 쉼표(,)로 구분하여 추가합니다.

주제분류번호 (DDC) \* \*수정하거나 삭제하지 마십시오 (선택한 학과에 따라 자동으로 입력됩니다.)

한국어 ▾

초록/요약 \* 본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 하단의 "추가" 버튼을 눌러 추가하고 언어를 선택합니다.

목적 본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목적은 생략합니다.

지도교수(한글) \* 지도교수명을 한글로 입력합니다. 직위명은 생략합니다. 두 명 이상일 경우 쉼표(,)로 구분하여 추가합니다.

세부전공 세부전공 사항이 있는 경우 반드시 입력하십시오

원문페이지 \* 로마자 및 아라비아 숫자로 된 마지막 페이지 번호를 각각 입력하십시오. 예) xi, 45 p. (영문인쇄 논문의 경우) / vii, 40장 (단문인쇄 논문의 경우)

본문언어 \* 한국어 ▾

논문정보(메타정보)는 논문에 대한 가장 기본적인 서지정보이므로  
다음 장에 나오는 가이드라인에 따라 정확하게 입력합니다.

## (5-2) 논문정보 입력 가이드라인 I

- 제목(본문언어) : 학위논문 표지의 제목 (= 실제 논문 제목)
  - \* 직접 타이핑하지 않고 [논문 파일에서 표지 제목을 복사하여 붙여넣기](#)
  - \* [중요] 제목 입력 후 각 단어 사이의 띄어쓰기가 한 칸씩인지 반드시 확인!!
  - \* 제목을 잘못 입력할 경우 도서관 홈페이지 및 RISS 등에서 논문 검색이 안될 수 있음
- 제목(제2언어) : 제2언어 초록, 논문표지, 제출서 등에 기재된 번역제목
  - \* 직접 타이핑하지 않고 [논문 파일에서 복사하여 붙여넣기](#)
  - \* [중요] 제목 입력 후 각 단어 사이의 띄어쓰기가 한 칸씩인지 반드시 확인!!
  - \* dCollection과 학사포털 중 한 곳에만 제2언어 제목 입력 시 "불일치" 사유임  
= 학사포털에 제2언어제목을 입력했다면 dCollection에도 반드시 입력!

### 학사포털에서 논문 제목 변경 시 도서관 제목을 복사 후 붙여넣기 하세요!

- 학사포털 논문 제목과 도서관 논문 제목이 일치해야 학사포털에서 논문정보 검증 시 "일치"로 나옵니다.  
(대소문자, 띄어쓰기 개수, 특수문자 등이 모두 일치해야 함)
  - \* 불일치 사유는 띄어쓰기가 2칸 입력된 경우가 대부분입니다. \*각 단어 사이 띄어쓰기가 1칸씩인지 꼭 확인하세요!
- 도서관 논문 제목 : 본교 도서관 홈페이지, RISS 등 [외부에서 논문 검색 시 사용되는 제목](#)
- 학사포털 논문 제목 : [성적증명서 등에 기재되는 논문 제목](#)
- [도서관 제목은](#) 논문 실제 제목 = 표지 제목 기준이며, [오탈자에 한해서만 수정 가능](#)합니다.
- \* [학사포털 논문 제목 "불일치" 시 도서관 제목을 기준으로 소속학과에 학사포털 제목을 수정 요청](#) 바랍니다.

## (5-3) 논문정보 입력 가이드라인 II

- 핵심단어(키워드) : 초록 및 제2언어 초록 하단의 키워드를 순서대로 모두 적습니다.
- 주제분류번호(DDC) : 제출자정보에서 선택한 **학과/전공**에 따라 자동으로 입력됩니다.
- 초록 /요약 : 초록이 2개 이상일 경우 **추가** 버튼을 눌러 추가합니다.  
(본문언어 초록 > 제2언어 초록 순으로 입력합니다)
- 지도교수(한글) : 지도교수명을 **한글로** 입력합니다.(외국인명의 경우 영어로 입력, 직위명 생략)
- 세부전공 : **세부전공이 있을 경우 반드시 입력**합니다. (누락할 경우 정보 불일치 사유)
- 원문페이지 : 로마자 및 아라비아 숫자로 논문의 최종 페이지 번호를 입력합니다.  
(예1) 양면인쇄 논문의 경우 : vi, 63 p.  
(예2) 단면인쇄 논문의 경우 : vi, 63장
  - \* 로마자(소문자) 매김 : 목차 ~ 본문언어 초록
  - \* 아라비아 숫자 매김 : 본문 ~ 논문 끝페이지
- 본문언어 : 본문 언어를 정확하게 선택합니다.(잘못 선택할 경우 논문정보 검증 시 불일치 사유)
- 책갈피 : 본문이 시작되는 쪽수를 입력합니다.(아라비아 숫자 1이 시작되는 PDF의 페이지번호)

# (6-1) 저작권 정보 설정

저작권

저작권

본인이 저작한 위의 논문에 대하여 다음과 같은 조건 아래 연세대학교가 저작물을 이용 할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

-다음-

1. 이디네 민 오가이 서비스 아카이빙을 위한 저작권 라이선스 계약서 체결 후 저작물이 필요로 변경하지 않는 표지사 호의 표제사가 변경을 도하 보제

동의  비동의  별도관리

**Creative Commons License (CCL)** ⓘ

적용  비적용 \*특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

저작물의 변경을 허락합니까?

예  아니오


예, 단 동일한 라이선스 적용

영리목적 이용을 허락합니까?

예  아니오

선택한 라이선스

귀하는 Creative Commons 저작자표시 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.



\* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

**원문공개일**

논문정보공개 시 원문공개  별도설정 \*특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

(주의) "별도관리" 선택 시 반송

다음 장의 "저작권 관련 주의사항" 을 참고하여 저작권 정보를 설정합니다.



## (6-2) 저작권 관련 주의사항

- 저작권 "동의 / 비동의" 및 원문공개일 제한(엠바고) 설정이 가능합니다.

- [동의] : 연세대학교 도서관 홈페이지, RISS 및 협정기관을 통해 원문 공개 및 다운로드 가능
- [비동의] : 연세대학교 내 IP에서만 원문 보기 제공, 인쇄 및 다운로드 불가
  - \* "비동의" 선택 시 구체적인 사유 입력 (사유 불충분시 반송됨)
- [원문공개일 설정] : 특허출원, 학술지 게재 예정 등의 사유로 일정기간 원문 공개를 유예할 필요가 있을 경우, "원문공개일 별도 설정" 가능
  - \* 원문공개일은 제출일 기준으로 최대 1년 뒤까지 설정 가능함
  - \* 추후 엠바고 기간이 더 필요할 경우 연장 신청 가능
  - \* 단, 저작권 비동의 + 원문서비스 게시일 제한 사유는 개인정보 포함, 군사기밀, 업무상 기밀 등 민감한 정보가 포함된 경우에 한함

- 저작권 비동의 혹은 원문공개일 별도 설정 신청 시, 사유 확인을 위해 제출처에서 유선 연락 드릴 수 있습니다.
- 특정한 사유 없이 원문게시일을 1년 이상의 기간으로 설정할 경우 제출처에서 확인 후 1년 뒤의 날짜로 자동 조정됩니다.

## (7) 최종확인 및 제출

### 저작권

저작권 동의	동의
원문서비스 게시일	논문정보공개 시 원문공개
라이선스(CCL)	<input checked="" type="checkbox"/> 저작자표시 (Attribution) <input checked="" type="checkbox"/> 비영리 (Noncommercial) <input checked="" type="checkbox"/> 변경금지 (No Derivative Works)

메타수정 원문수정 저작권동의 수정

제출완료

입력한 내용 확인 후 페이지 하단의 "제출완료" 버튼을 눌러 제출합니다.  
수정할 곳이 있다면 해당 부분의 수정 버튼을 눌러 수정 후 저장합니다.

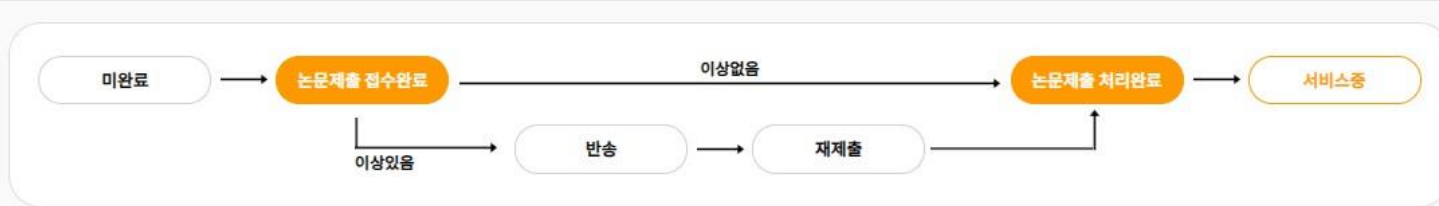
**(주의) "제출완료" 버튼을 눌러야 최종적으로 제출이 완료됩니다.**

# (8) 이용동의서 및 제출확인서 출력

## 제출내역

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	Sample of a Master's Thesis	논문제출 처리완료		<a href="#">저작권 동의서</a> <a href="#">제출 확인서</a> <a href="#">서비스 확인서</a>



- **미완료** : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 논문 제목을 클릭하여 상세화면으로 이동하여 제출을 완료하세요.
- **논문제출 접수완료** : 제출된 논문을 관리자가 처리중인 상태입니다.
- **반송** : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다.  
마이페이지>개인공지에서 반송사유를 확인하고, 논문 제목을 클릭, 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출 하세요.
- **재제출** : 반송된 논문을 다시 제출 완료한 상태입니다.
- **논문제출 처리완료** : 제출된 논문이 관리자의 검증이 완료되고, 서비스 전 단계입니다.
- **서비스중** : 제출된 논문이 서비스 상태입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.

제출 건이 승인("논문제출 처리완료" 상태) 이후 "제출내역" 메뉴에서 출력가능하며,  
책자논문 제출 시 함께 제출하시기 바랍니다.

\* 제출 건이 반송된 경우, 반송 사유 확인 후 수정하여 재제출합니다.

# 2

## 책자 제출 안내

## 2. 책자 제출 안내

- **기간 및 장소** : 원주학술정보원 홈페이지 공지사항 참조 <https://wlib.yonsei.ac.kr>

**\*미래캠퍼스 소속 대학원생들은 반드시 '원주학술정보원'에 제출**

- **제출부수** : 하드커버 논문 4부 (석·박사 동일)

\* 저작권 비동의 논문 및 일반대학원 법학과 소속의 경우 5부

- **심사위원 전원이 직접 서명(날인)한 인준서 원본이 포함된 책자 1부 필수**

\*1부 외의 나머지 부수는 인준서 사본 또는 원본으로 가능

\*심사위원의해외 체류 등 직접 서명이 불가능한 경우 학사포털에서 “학위논문 인준” 가능

- 학위논문 인준 방법 : 해당 심사위원이 학사포털에 로그인 후 인준 체크 > PDF 전자서명 또는 직접 서명한

인준서의 스캔본 사용 > 책자논문 제출 시 학사포털 인준내역을 캡처 및 인쇄하여 함께 제출

- 학위논문 인준은 일반대학원에 한함 (관련 문의 및 전문/특수 대학원의 경우는 소속 학과로 문의)

- **책자논문 외 제출서류**

① 학위논문 이용 동의서 1부 (본인 서명 필수)

② 학위논문 제출 확인서 1부 (제출처의 날인 받은 후 소속 대학원으로 제출)

\* 일반대학원생의 제출확인서는 학위논문 제출처에서 취합하여 일반대학원으로 일괄 인계 예정

③ 책자 학위논문 비공개 요청서 1부 (비공개 경우 한함, [원주학술정보원 홈페이지](https://wlib.yonsei.ac.kr) 참조)

3

# FAQ

## 1. 이미 제출한 논문 파일에 수정사항이 생겼습니다.

1회에 한해 제출건을 반송해 드립니다. 직접 수정 후 다시 제출해 주세요.

- 반송요청 방법 : [\[학위논문 구글폼\]](#)을 통해서만 가능 (전화문의/이메일신청 X)
- 구글폼 주소 : [https://bit.ly/library\\_thesis](https://bit.ly/library_thesis)



## 2. "학위논문 인준신청"은 무엇이며 반드시 해야 하나요?

학위논문 인준신청 : 심사위원의 해외 체류 등 불가피한 사유로 대면 인준 서명이 불가능한 경우 전자 서명 or 직접 서명한 인준서의 스캔본으로 제출하기 위한 신청 절차입니다.

**즉, 심사위원 전원에게 서면 인준을 받았다면 "학위논문 인준신청" 대상자가 아닙니다.**

\* 단, 학위논문 온라인 인준은 일반대학원에 한함 (일반대학원 외의 경우는 소속 학과로 문의)

## 3. 직장을 다녀서 직접 제출하러 가기 어렵습니다. 택배로 보내도 되나요?

**직접 방문할 수 없는 경우 가족/지인의 대리제출** 가능합니다. (택배/등기로는 제출 불가)

\* 대리인 방문 시 **졸업예정자의 신분증(학생증 가능) 사본(또는 사진)**을 지참해 주시기 바랍니다.

#### 4. 학위논문 제출 순서는 어떻게 되나요?

논문 파일 온라인 제출 > 제출처의 파일 검증 및 승인 > 학위논문 제출확인서, 저작권 동의서 출력 > 책자 학위논문 제본 > 도서관으로 책자 학위논문 제출 > 학위논문 제출확인서 제출(to 소속대학원)

\* 일반대학원 소속 제출자의 제출확인서는 도서관에서 취합하여 일반대학원으로 일괄 인계 예정입니다.

#### 5. 학위논문 작성법 및 논문 양식은 어디에서 다운받을 수 있나요?

도서관에서 지정하는 학위논문 양식은 없습니다. 아래의 일반대학원 홈페이지를 참고하세요.

[연세대학교 일반대학원 홈페이지](#) > [학사안내](#) > [학위논문/졸업](#) > [학위논문 작성법](#) (클릭)

\* 보통의 경우 일반대학원 홈페이지 양식을 사용하나, 학과 및 전공에 따라 특별히 갖추어야 할 양식이 있을 수 있으니 작성자 본인이 소속 대학원, 학과사무실, 연구실 등으로 문의하여 정확하게 확인 후 작성하시기 바랍니다.

#### 6. 학사포털 논문정보 검증, 학위논문 인준신청, 인준서, 졸업사정에 대해 궁금합니다.

도서관은 최종 완성된 논문의 접수만 담당합니다. 온라인 제출 및 책자 학위논문 제출 관련이 아닌 논문 작성, 심사과정, 학위논문 인준신청, 논문정보 검증(불일치), 인준서, 졸업요건, 졸업사정 등은 소속 학과로 문의해 주시기 바랍니다.



## 7. 정확한 논문 PDF 페이지 순서를 알고 싶습니다.

표지 - 제출서 - 인준서 - (감사의 글) - 목차 - 초록 - 본문 - 참고문헌 - 부록 - 제2언어 초록

\* 각 순서 사이에 빈 페이지를 삽입할 경우 반송되니 유의하시기 바랍니다.

## 8. "제출서"는 어떤 페이지를 말하나요? (부록1 참조)

인준서 바로 앞장에 위치하며, "이 논문을 석사학위 논문으로 제출함" 등의 문구가 적힌 페이지입니다.

## 9. 페이지네이션은 어떻게 해야 하나요?

- 페이지네이션 안함 : 표지, 제출서, 인준서, 감사의 글
- 로마자(소문자) : 목차 ~ 본문언어 초록 (i, ii, iii...)
- 아라비아 숫자 : 본문 ~ 제2언어 초록 (논문 끝페이지) (1, 2, 3...)

## 10. 원문페이지 입력 방법이 궁금합니다.

로마자와 아라비아 숫자로 논문의 최종 페이지수를 아래와 같이 입력합니다.

(예1) 양면인쇄 논문의 경우 : vi, 63 p.

(예2) 단면인쇄 논문의 경우 : vi, 63장

## 11. 책자 학위논문 규격은 어떻게 되나요?

- 크기 : 4x6배판 (185mm x 255mm)
  - \* 논문 양식에 따라 작성한 PDF 파일을 가져가면 보통 인쇄소에서 알아서 맞춰줍니다.
- 하드커버 색상 : 석사 - 진한 감색 (어두운 남색), 박사 - 흑색
- 인쇄 방식 : 칼라/흑백 인쇄 모두 가능, 양면/단면 인쇄 모두 가능

## 12. 인준서는 어떤 크기의 용지에 인쇄해야 하나요?

일반 A4 용지에 인쇄하면 됩니다. 논문 파일과 함께 인준서를 인쇄소로 가져가면 논문 크기에 맞춰 사방 여백 재단 후 논문에 삽입해 주십니다. \* B5는 논문 크기보다 작으므로 인준서를 B5에 인쇄하지 마십시오.

## 13. 인준서 종이와 학위논문 본문 인쇄용지의 색상이 다릅니다.

본문 인쇄용지와 인준서 종이의 재질 및 색상은 다른 것이 보통이며, 같지 않아도 무방합니다.

## 14. 인준서 날짜는 언제로 해야 하나요?

인준서 날짜는 실제 인준 받은 날짜로 합니다. (예) Dec 2023, 2023년 12월 3일

## 15. 제출기한에 못 맞출 것 같습니다. 기한 지나서 제출해도 되나요?

졸업사정 등 학사 일정에 따라 정해진 기간이므로 개인적인 사유로 [기간 연장은 불가](#)합니다.

## 16. 제출한 논문 건이 반송되었습니다. 재제출은 어떻게 하나요?

파일 검증 단계에서 [PDF 페이지 순서, 입력 내용 등의 오류 발견 시 반송](#)됩니다. 반송될 경우 개인공지에서 반송사유를 확인 후 수정하여 재제출해 주시기 바랍니다.

\* [온라인 재제출 방법](#) : dCollection > 제출내역 > 반송된 논문 클릭 > 수정 필요한 섹션의 수정버튼 클릭 > 수정 진행 > "제출완료" 버튼 클릭 > 완료

\* 수정 후 페이지 하단의 "제출완료" 버튼을 눌러야 재제출이 완료됩니다.

## 17. 감사의 글은 필수인가요?

[선택 사항](#)이며, PDF 파일에는 없고 책자 논문에만 실어도 됩니다. 단, 쪽번호는 매기지 않습니다.

## 18. 학과 목록에 제 소속 학과(전공)가 보이지 않습니다.

신규 학과의 경우 선택 목록에 없을 수 있습니다. [제출처로 연락](#) 주시면 확인 후 추가해 드립니다.

## 19. 책자 학위논문 제본은 어디에서 할 수 있나요?

학교 내 복사실, POD 센터 또는 학교 주변의 인쇄소 등을 이용하시면 됩니다.

\* 연세대학교 학위논문 규격에 맞춘다면 어느 인쇄소를 이용해도 무방합니다.

## 20. 심사위원이 해외에 계십니다. 온라인 인준 가능한가요?

최소 1부의 책자 논문에 심사위원 전원이 직접 서명(날인)한 인준서 원본 포함 원칙이지만,  
심사위원의 해외체류 등 불가피한 사유가 있는 경우 "학위논문(온라인) 인준" 가능합니다.

> 해당 심사위원이 학사포털에 로그인하여 인준 체크 > PDF 전자서명 or 직접 서명한 인준서를 스캔하여 사용

\* 온라인 인준 받은 인준서는 원본이 아니므로, 책자논문 제출 시 학사포털에서 인준내역을 캡처 및 인쇄하여 함께 제출

\* 단, 일반대학원 소속인 경우만 가능하며, 기타 대학원 소속의 경우 소속 학과 사무실로 문의하기 바랍니다. (도서관 X)

## 21. 박사의 경우 ISNI (국제표준이름식별자) 발급은 필수인가요?

선택사항이며, 온라인 제출완료 시 발송되는 안내메일에 따라 ISNI가 필요한 분만 신청하시면 됩니다.

## 22. 책자 학위논문은 왜 4부 또는 5부 제출이 필요한가요?

각각 본교 도서관 보존용 및 열람서비스용, 국립중앙도서관 및 국회도서관 제출용입니다.

저작권 비동의 논문 및 일반대학원 법학과 논문은 본교 의학도서관, 법원도서관 등에 보관됩니다.

## 23. 학사포털의 논문 제목과 도서관 논문 제목은 어떻게 다른가요?

- 도서관 논문 제목 : 본교 도서관 홈페이지, RISS 등 외부에서 논문 검색 시 사용되는 제목
- 학사포털 논문 제목 : 학위기, 성적증명서 등에 기재되는 논문 제목
- **[중요]** 학사포털 및 도서관에 논문 제목 입력 시 제목을 직접 타이핑하지 말고 논문 파일에서 논문 표지 제목을 복사하여 붙여넣기 한 후 **단어 사이 띄어쓰기가 모두 1칸씩인지 확인!**

\* 도서관, 학사포털의 논문 제목이 부정확한 경우 외부에서 논문 검색이 안되거나 성적증명서 등에 실제 논문과 다른 제목이 기재되므로, 반드시 두 곳 모두 실제 논문 제목과 동일하게 입력하기 바랍니다.

## 24. 학사포털의 논문 제목이 도서관 제목과 불일치한다고 합니다.

학사포털과 도서관 논문 제목 일치 검증 시 대소문자, 띄어쓰기 개수, 특수문자 등을 모두 비교합니다.  
불일치 사유는 특히 띄어쓰기가 2칸인 경우가 대부분이니 입력시 띄어쓰기가 1칸인지 꼭 확인하세요!

- 학사포털 논문 제목 수정 방법 : 도서관 제목을 복사하여 소속 학과로 학사포털 논문 제목 수정 요청
- **도서관 논문 제목 수정 방법** : 반드시 [\[학위논문 구글폼\]](#) 이용 (전화문의/이메일 신청 X)  
\* 수정 요청 시 표지 제목, 제2언어 초록 제목을 복사하여 붙여넣기 하세요.



## 25. 더블 스페이스에 대하여...

“학사포털-도서관 논문제목 불일치”는 거의 대부분 제목에 띄어쓰기가 2칸 입력된 경우입니다. 육안으로는 띄어쓰기가 모두 1칸인 것처럼 보이더라도 편집모드로 보면 2칸인 경우가 매우 많습니다.

온라인 제출 후에는 제출자가 직접 논문제목을 수정할 수 없는 상태로 바뀌므로, “제출완료” 버튼을 누르기 전 반드시 메타정보의 영문제목, 국문제목을 꼼꼼히 확인해 주시고, 만약 **띄어쓰기가 2칸 입력된 곳이 있다면 1칸으로 수정**하시기 바랍니다!!

## 26. 도서관에 책자논문을 제출했는데 학사포털에는 미제출로 나옵니다.

책자논문 제출 완료 후 학사포털에 반영되기까지는 일정 시간이 소요됩니다. “이관완료” 메일 수신 후 dCollection의 제출내역에서 논문상태가 “서비스중”으로 조회된다면 정상적으로 제출된 상태입니다. 제출 후에도 학사포털의 “학위논문제출일자”가 비어 있는 경우에는 시간을 두고 다시 조회해 보시고, 계속해서 “미제출” 상태로 보인다면 소속 학과로 문의해 보시기 바랍니다.

## 27. 제출한 논문이 인터넷에서 검색되지 않습니다.

학위논문은 제출완료(이관) 후 임시 온라인 비공개 되었다가 학위수여일 이후 공개 상태로 전환됩니다. 따라서, 학위수여일 전에는 dCollection, RISS, 도서관 홈페이지에서 검색되지 않는 것이 정상입니다.

## 28. 책자논문을 제출완료한 상태인데, 논문에 수정사항이 생겼습니다.

책자논문까지 제출한 경우 PDF 파일만 교체는 불가하며, 책자논문과 파일을 함께 교체하셔야 합니다. 교체를 원할 경우, 수정 버전으로 책자를 다시 제본하시고(4~5부), 동일한 버전의 PDF 파일을 USB에 담아 학위논문 제출처로 방문하시면 됩니다. (제출기간 종료 후 교체 희망 시 사전 전화 요망) 재제본을 위해 원본인준서가 필요한 경우 기제출한 책자논문을 먼저 회수해 가시기 바랍니다.

# 4. 문의처 안내

## 1. 온라인 제출 관련 : 신촌 도서관 학위논문 제출처

- 구글폼 : [https://bit.ly/library\\_thesis](https://bit.ly/library_thesis)  
(파일 반송요청 / 도서관 제목 수정 / 논문 정보 수정 등)
- 전화 : 02-2123-4643, 4644



학위논문 제출 기간 중에는 전화문의 증가로 학위논문 제출처로의 전화연결이 어렵습니다.  
파일 반송, 도서관 제목 수정, 논문정보 수정은 [학위논문 구글폼]을 통해서만 처리 가능합니다. 문의 전  
본 매뉴얼 내 "학위논문 제출방법 및 FAQ" 내용을 먼저 확인해 주시기 바랍니다.

## 2. 책자 논문 제출 관련 : 원주 학술정보원 학위논문 제출처

- 이메일: [acq@yonsei.ac.kr](mailto:acq@yonsei.ac.kr)
- 전화 : 033-760-2503

## 3. 학위논문 인준, 학사포털, 졸업사정 관련 : 소속 학과 사무실

\* 도서관은 학위논문 인준, 학사포털 시스템, 학위논문 양식/체제와 무관하며 관련 문의는 답변이 어렵습니다.



수정할 사항

인준서, 제출서 양식 - 출처: 일반대학원 홈페이지

\* 소속 학과에서 지정한 인준서 양식이 있는 경우 소속 학과 양식으로 사용하시기 바랍니다.