

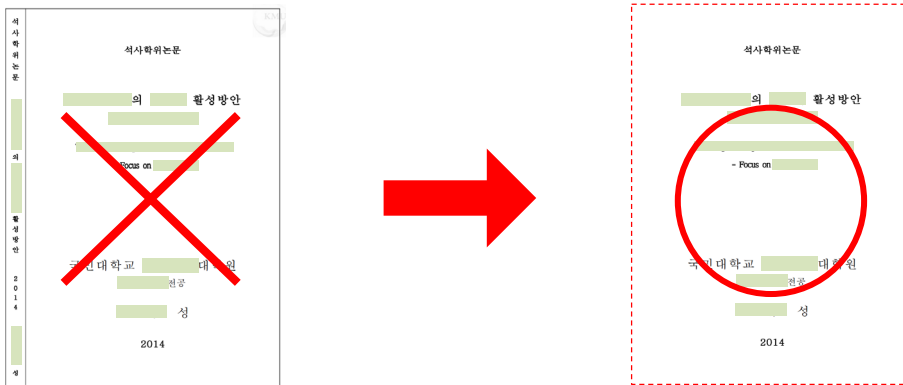
# 학위논문 제출 매뉴얼 (국문)

0. eCampus(가상대학)에서 「학위논문 제출 교육」을 온라인으로 시청할 수 있습니다. 해당 교육을 시청하시면 쉽게 이해가 가능합니다!

eCampus 주소 - <https://ecampus.kookmin.ac.kr>

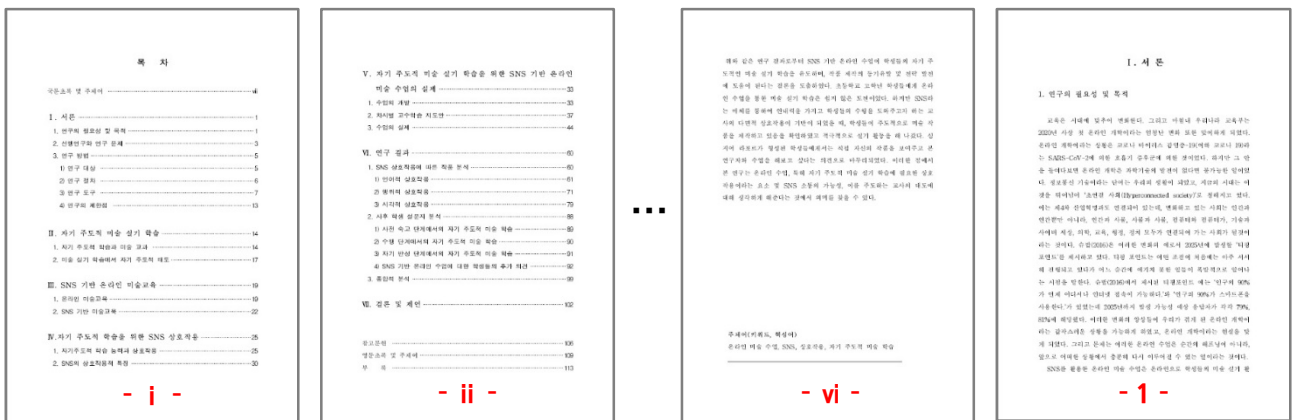
## 1. 우선, 학위논문 전자 파일은 이렇게 준비합니다!

가. 학위논문 파일에서 측면 제목과 테두리가 있는 겉표지는 삭제합니다. 단, 속표지가 없는 경우 다음과 같이 내부의 내용은 남겨둡니다.



나. 학위논문 내의 목차~부록까지의 페이지 수는 다음과 같이 기재합니다.

- 1) 목차 ~ 국문초록 : 로마숫자 소문자로 기재.      예) i , ii , iii , iv , ...
- 2) 서론 이후 : 아라비아 숫자로 기재.              예) 1, 2, 3, 4, 5, ...



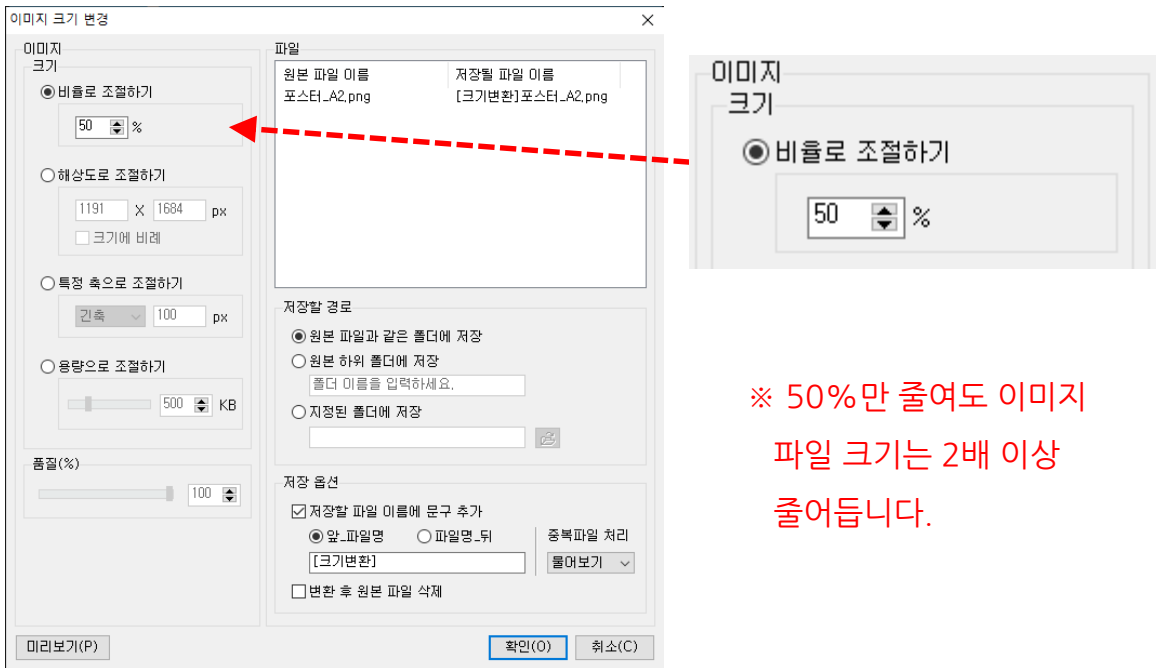
로마숫자 소문자

아라비아 숫자

나. 그림이나 사진의 파일 용량을 줄여주세요!

- 1) 학위논문 제출 시스템(이하 dCollection)으로 제출 가능하신 파일 크기는 **100MB**로 제한되어 있어서, 스캔한 그림이나 사진을 그대로 삽입하면 논문 파일 용량 초과로 정상적인 제출이 어렵습니다.
- 2) 따라서, 그림이나 사진 파일의 크기를 축소해서 논문에 삽입하시는 것이 좋습니다. 이미지 파일 축소는 포토샵과 같은 그래픽 소프트웨어나, 알씨(Alsee)와 같은 이미지 뷰어 프로그램에서도 가능합니다.

※ 알씨 프로그램에서 이미지 축소하기(도구 - 크기변경)



3) 그림이 많은 파일인 경우 pdf 파일로 변환하여 제출하시는 것을 권장합니다.

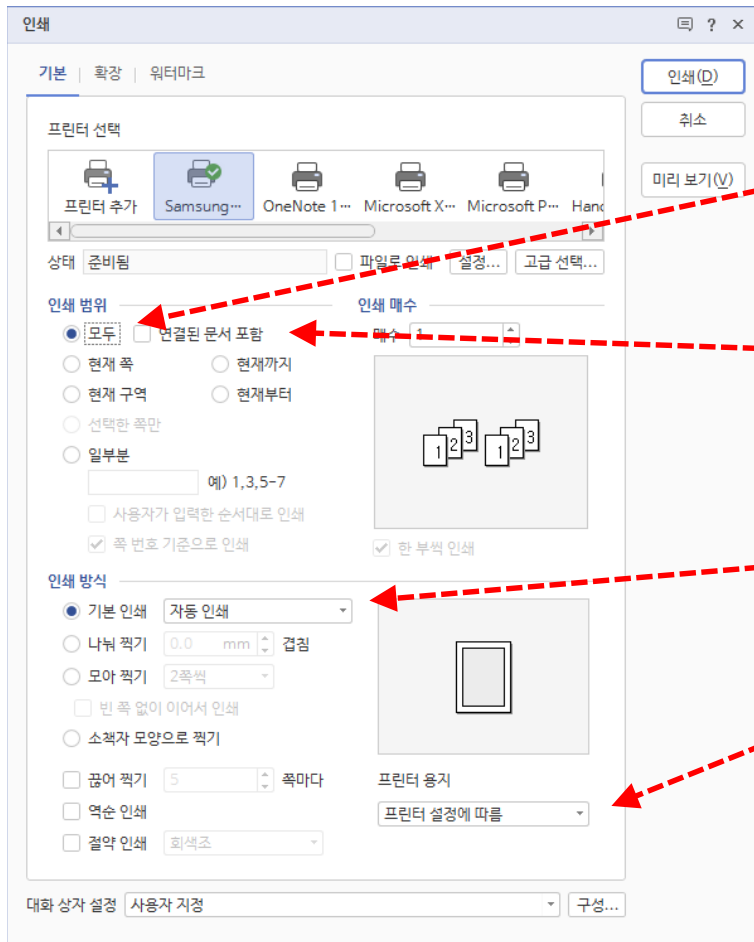
※ 논문 파일은 가능하면 1개의 파일로 만들어 제출하시기 바랍니다!

다. 인쇄 옵션을 꼭 확인해 주세요!

- 1) hwp 파일의 경우, 제일 마지막에 사용한 인쇄 옵션이 그대로 파일 내에 저장됩니다.  
dCollection PDF 파일 변환은 인쇄 옵션의 영향을 받기 때문에, 특이한 옵션을 포함한 hwp 파일은 정상적인 파일 변환이 이루어지지 않습니다.

예) 2장씩 모아찍기, 공급 용지에 맞춤 등

- 2) 따라서 hwp 파일은 제출 전에, 다음과 같이 인쇄 옵션을 설정하시기 바랍니다.



인쇄 범위 : 모두

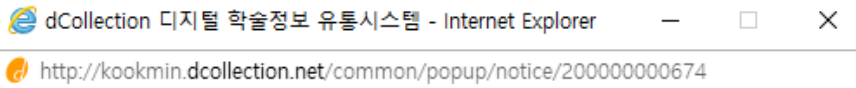
'연결된 문서 포함'은 체크하지 말 것

인쇄 방식 - 기본 인쇄 : 자동 인쇄

프린터 용지 : 프린터 설정에 따름

- 3) 인쇄 옵션을 다시 설정하신 후에 반드시 '미리보기' 를 하신 후 저장을 해야, 인쇄 옵션이 파일 내에 기록됩니다.

2. 학위논문 온라인 제출을 위해 국민대학교 dCollection 홈페이지로 접속합니다.
  - 국민대학교 도서관 홈페이지에서 ‘dCollection 학위논문 검색/제출’ 배너 클릭
  - 인터넷 주소창에 <http://kookmin.dcollection.net> 입력하여 접속
3. 국민대학교 dCollection 홈페이지에 공지사항 또는 팝업창을 확인하여 본인의 소속 대학원이 제출 가능 기간이면 다음 단계로 진행합니다.



2020학년도 2학기(2월) 대학원별 학위논문 제출 일정(예시)

2020학년도 2학기(2월) 대학원별 학위논문 제출 일정(예시)					
소속	담당자	연락처	논문심사결과보고서 제출일	dcollection 재출	원제본미감 제출일
일반대학원	이**	43**	6.23	시작	7.6~7.10.
자동차공학전공대학원	홍**	49**	7.3.	시작	7.17.
테크노디자인전문대학원	박**	49**	6.30.	시작	7.21.
비즈니스IT전문대학원	김**	40**	6.22.	시작	7.16.
교육대학원	수**	59**	6.29.	시작	7.31.
자동차산업대학원	이**	43**	7.3.	시작	7.17.
디자인대학원	김**	43**	6.22	시작	7.24.
정치대학원	홍**	42**	6.3.	시작	7.14.
법무대학원	박**	42**	6.22.	시작	7.10.
융합예술대학원	정**	44**	6.9.	시작	7.6~7.15.
글로벌 창업벤처대학원	국**	57**	6.18.	시작	7.10.
소프트웨어융합대학원	황**	66**	6.20.	시작	7.11.

4. 국민대학교 dCollection 홈페이지의 오른쪽 상단 ‘로그인’을 클릭합니다.



5. 최초 로그인 전 제출자 로그인 박스 하단 ‘제출자 로그인인증’을 클릭합니다.

KMU 국민대학교

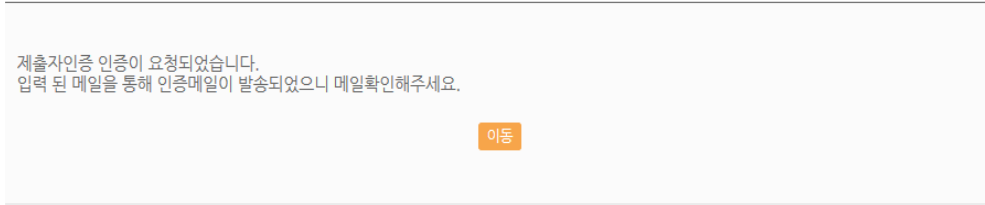
6. 제출자 로그인인증 화면에서 아이디, 이름, 메일주소를 입력 후 ‘확인’을 클릭

KMU 국민대학교

아이디 : 학번 입력  
 이름 : 성명 입력  
 메일주소 : 인증 받을 메일 주소 입력 후 확인 클릭

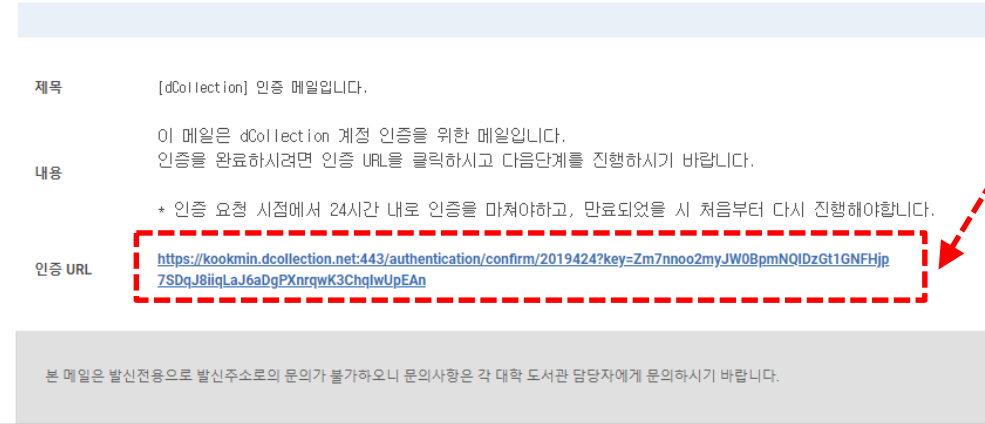
7. 제출자 인증을 위해 입력한 메일주소로 수신된 인증 메일 내용을 확인 후 인증 URL을 클릭합니다. (24시간 내로 인증을 완료하고, 만료 시 인증메일 재요청)

dCollection 국민대학교



Copyright© KOOKMIN UNIVERSITY. All right Reserved.

dCollection 국민대학교



8. 위 메일에서 인증 URL을 클릭하면 제출자 비밀번호 설정 화면으로 이동합니다. 비밀번호를 설정해주세요.

국민대학교



Copyright© KOOKMIN UNIVERSITY. All right Reserved.

9. dCollection 홈페이지 로그인 후, 자료제출을 시작합니다.

- dCollection 홈페이지 → ‘학위논문제출’ → ‘자료제출’ 클릭
- dCollection 홈페이지 → ‘자료제출’

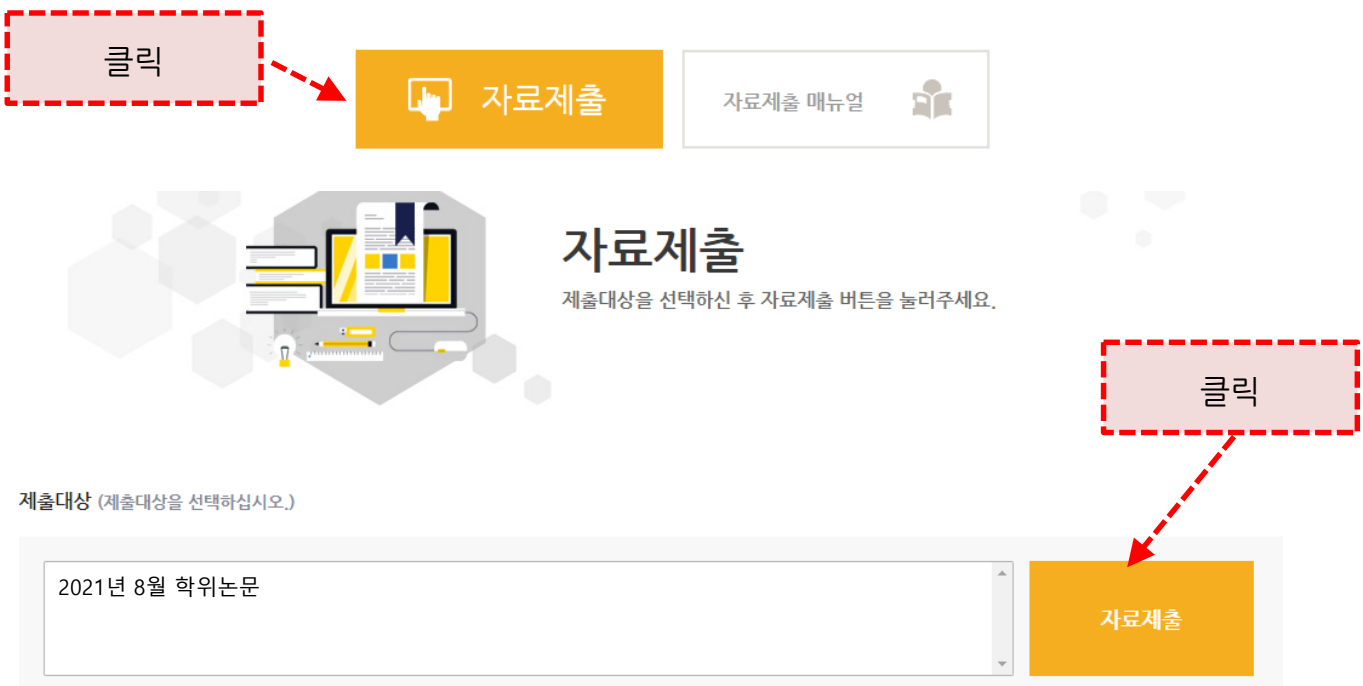


10. 자료제출 클릭, 제출대상 ‘2021년 8월 학위논문’ 클릭 후 ‘자료제출’을 클릭합니다.

☛ > 자료제출

제출안내

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



11. 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 및 제출자 정보를 기재합니다.

개인정보 수집 및 이용에 대해 ‘확인 및 동의합니다.’에 체크해주세요.

제출자 연락처, 메일주소는 학위논문 오류 등 담당자가 직접 연락이 필요할 시 이용하므로 반드시 연락이 가능한 전화번호 및 메일 주소를 기재해주세요.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보의 수집·이용 목적  
 가. dCollection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.  
 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.  
 ① 논문 제출을 하기 위한 정보 및 제출 논문 사후 관리를 위해 개인정보를 처리합니다.

2. 수집하는 개인정보의 항목

확인 및 동의합니다.

제출자 정보

아이디	2019999
이름	학위논문요청
소속기관	학술정보기획팀
신분	직원

체크

제출자 연락처

도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.  
 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.

연락처	<input type="text"/>	예) 02-123-4567, 010-1234-5678 '-'를 포함해서 입력해주세요.
메일주소	<input type="text"/>	

공지사항 속지 후 학위논문 온라인 제출해주시기 바랍니다.

다음 >

연락처, 메일주소  
입력



12. 논문의 제목 및 저자 관련사항을 입력합니다.

항목	내용	도움말
* 제목	<input type="text" value="저출산 사회의 문제점과 정책대응 방안"/>	표지의 논문제목을 입력합니다.
부제목	<input type="text" value="설문조사를 중심으로"/>	부제목을 입력합니다. (부제목이 있는 경우 논문 원문 파일 부제목과 띄어쓰기, 맞춤법 등 일치하도록 복사하여 붙여넣기 권장)
제목(제2언어)	<input type="text" value="The Problems of a low fertility society and policy responses : Focused on questionnaire"/>	제2언어로 제목을 입력합니다. (제2언어 제목이 있는 경우 논문 원문 파일 제목과 띄어쓰기, 맞춤법 등 일치하도록 복사하여 붙여넣기 권장). 제2언어 부제목은 [:]으로 구분합니다. 예) Creative Mistranslation? : Adaptation as Violence
* 저자	<input type="text" value="김국민"/>	저자명을 논문의 제1언어로 입력하십시오. (예: 논문의 주요언어(제1언어)가 한국어인 경우, 김국민)
저자(제2언어)	<input type="text" value="Kim Kookmin"/>	저자명을 논문의 제2언어로 입력하십시오. (예: Kim Kookmin )
소속	<input type="text" value="국민대학교 일반대학원"/>	저자의 소속기관을 입력합니다. (예: 국민대학교 00대학원, 일반대학원은 '국민대학교 일반대학원'으로 입력).

- 가. 제목 : 논문 표지 제목 중 제일 상단의 제목을 입력합니다. (보통 한글 제목을 입력하나, 영문 제목이 제일 상단에 있는 경우 영문 제목을 입력)
- 나. 부제목 : 제목의 아래에 추가되는 부가 제목을 말합니다. 부제목 앞뒤에 있는 ‘-’ 또는 ‘:’ 과 같은 기호는 제외하고 입력합니다. (단, 부제목 내에 있는 기호는 입력)
- 다. 제목(제2언어) : 제2언어로 된 제목을 말합니다. 주제목이 영어인 경우 제2언어로 된 제목이 한글 제목이 되기도 합니다. (영어 부제목 입력 시 제목과 부제목 사이에 ‘:’ (콜론) 기재)
- 라. 저자 : 논문의 주 언어(제1언어) 저자명을 입력해주세요.  
ex) 논문의 주 언어가 한글이면 김국민, 영문이면 Kim Kookmin / Kim Kook-min
- 마. 저자(제2언어) : 논문의 제2언어 저자명을 입력해주세요.  
ex) 한글 논문인데 영문 등(주로 초록)이 포함되었다면 영문 저자명 기재
- 바. 소속 : “국민대학교 + 대학원명”으로 입력합니다. 학과/전공명은 쓰지 않습니다.  
ex) 국민대학교 교육대학원

예시) 석사학위논문

**저출산 사회의 문제점과 정책대응 방안**

- 설문조사를 중심으로 -

**The Problems of a low fertility society and policy responses**

- Focused on questionnaire -

- ☞ 제목
- ☞ 부제목
- ☞ 제목(제2언어)
- ☞ 부제목(제2언어)

13. 논문의 주제어(키워드) 및 초록, 목차를 입력합니다.

<b>주제(키워드)</b>	에어빅체조, 근육통, 치료	
<b>초록/요약</b>	본 연구는 에어로빅체조 선수들의 재미거리와 걱정거리를 탐색함으로써 에어로빅체조 선수들이 어떤 상황에서 재미를 느끼고, 시합을 포함한 이러한 운동수행과정에서 경험하는 다양한 걱정거리를 구체적으로 탐색하는데 그 목적이 있으며, 두 영역의 공통영역을 찾아 연계성을 파악하는데 이차적 목적을 두고 있다. 이러한 목적을 달성하기 위해 에어로빅체조 선수들을 대상으로 개방형질문을 진행하였고, 설문지는 직업회 수교령을 거쳐 무기입력이나 불성실한 답변 없이 100% 회수율을 보였다. 회수된 설문지 내용을 바탕으로 귀납적 내용분석절차에 따라 자료 처리과정을 거쳤으며, 분석된 연구결과를 통해 다음과 같은 결론을 얻었다. 첫째, 에어로빅체조 선수들의 재미거리에는 총 452개의 원자료 중 94개의 소영역, 29개의 중영역, 11개의 대영역으로 범주화되었다. 구체적인 대영역 주제를 살펴보면 '운동성경험', '대인관계의 즐거움', '재미와 흥미', '대회의 즐거움', '운동수행속편', '신체적 이득', '팀 스포츠 재미', '승리와 경쟁', '심리적 이득', '공정적 지원', '기타' 순으로 나타났다. 둘째, 에어로빅체조 선수들의 걱정거리에는 총 448개의 원자료 중 59개의 소영역, 18개의 중영역, 8개의 대영역으로 범주화되었다. 구체적인 대영역 주제를 살펴보면 '실패의 두려움', '연습에 대한 부담', '진로 및 학업에 대한 걱정', '부상에 대한 걱정', '운동으로 인한 손실', '부정적 대인관계', '기타', '지도자에 대한 불만' 순으로 나타났다. 셋째, 에어로빅체조 선수들의 재미거리와 걱정거리 공통영역은 '난이도', '체력', '대인관계', '대회입상', '실력', '체중', '에어빅스', '코치', '운동' '작동구성', '선배', '긴장감' 등 총 12가지로 나타났다. 이러한 연구를 통해 에어로빅체조 선수들의 재미거리와 걱정거리가 다차원적으로 나타난다는 사실을 알 수 있는 동시에 선수들에게 재미거리와 걱정거리가 운동지속과 운동표기에 영향을 주는 요인임을 확인할 수 있었다. 또한 에어로빅체조 선수들의 재미거리와 걱정거리가 완전히 독립된 것이 아닌 하나의 연속선상에 있다는 것을 규명하여, 선수 및 지도자들에게 재미와 걱정에 대한 새로운 이해를 주시시켜주었다. 무엇보다 스포츠 심리학의 기초가 되는 재미와 걱정에 관한 연구가 에어로빅체조 선수들을 대상으로 이루어졌다는 사실은 매우 의미있는 일이라 할 수 있으며, 본 연구에서 나타난 결과가 에어로빅체조 선수들의 운동지속과 운동표기, 참여동기와 같은 다양한 스포츠 심리학 영역을 이해하고 예측할 수 있는 중요한 단서로 활용될 것을 기대해 본다.	한국어
<b>목차</b>	국문초록 vi I. 서론 1 1. 연구의 필요성 1 2. 연구 목적 5 3. 연구 문제 6 4. 용어의 정의 6 5. 연구의 제한점 7 II. 이론적 배경 8 1. 에어로빅체조 8 1) 에어로빅체조의 역사 8 2) 에어로빅체조 대회 10 2. 재미거리, 걱정거리 개념 14 1) 재미거리 14 2) 걱정거리 16	

가. 주제어(키워드) :

주제어란 다른 사람이 학위논문을 인터넷으로 검색할 때 검색에 사용할 것으로 예상되는 단어를 입력하는 것입니다. 일반적으로 초록 하단에 기재합니다.

국문 초록 외에 영문 초록이 있는 경우, 한글 및 영문 키워드를 모두 적어주세요.

여러개의 주제어를 입력할 때는 쉼표(,)로 구분하여 추가합니다.

**잘못된 입력 예)** 여러 개의 검색어를 쉼표 없이 입력란에 나열한 경우

주제(키워드) 저출산 고령화 출산기피

**정확한 입력 예)** 검색어 사이에 쉼표(,)로 구분하여 나열한 경우

주제(키워드) 저출산, 고령화, 출산기피

나. 초록/요약 :

초록(또는 요약)은 다른 연구자들이 학위논문의 전체 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 도와주는 기능을 합니다. 초록이 하나만 수록된 경우 언어의 종류를 선택한 후 초록을 입력하며, 국문 초록과 영문 초록 등이 나누어진 경우 입력란 우측의 '+추가' 버튼을 눌러 입력란을 추가 후 입력합니다.

다. 목차 : 목차를 입력합니다.

14. 논문의 부가 정보들을 입력합니다. 입력 완료 후 “다음 단계”를 클릭합니다.

* 발행기관	<input type="text" value="국민대학교 일반대학원"/>
지도교수	<input type="text" value="김OO"/>
* 발행년도	<input type="text" value="2020"/>
* 학위수여년월	<input type="text" value="2021"/> <input type="text" value="8"/>
* 학위명	<input type="text" value="석사"/>
* 학과 및 전공	<input type="text" value="일반대학원 보안-스마트 전기자동차학과 보안-스마트 전기자동차 공학전공"/> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">학과 조회입력</span>
원문페이지	<input type="text" value="vi, 167"/>
* 본문언어	<input type="text" value="한국어"/>
저작권	<input type="text" value="국민대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다."/>

가. 발행기관 : 소속 : ‘국민대학교 + 대학원명’으로 입력합니다. 학과/전공은 쓰지 않습니다.

ex) 국민대학교 교육대학원

나. 지도교수 : 지도교수님의 성명을 입력합니다.

다. 발행년도 : 학위논문 발행년도입니다. 고정값입니다. (2020)

라. 학위수여년월 : 졸업예정년월입니다. 고정값입니다.(2021년 8월)

마. 학위명 : 석사/박사 중 본인의 취득예정학위를 선택합니다.

바. 학과 및 전공 : 학과 및 전공을 선택합니다.

우측의 ‘학과 조회입력’ 버튼을 클릭하면 검색 및 선택이 가능합니다.

특히 일반대학원 공학계열학과를 공학대학원으로 잘못 기재하는 경우가 많으니 주의하시기 바랍니다.

사. 원문페이지 : 페이지수를 입력합니다. 초록/목차까지의 페이지수(로마자 숫자 소문자)와 본문의 페이지수(아라비아 숫자)를 쉼표로 구분하여 입력합니다.

ex) iv, 238

아. 본문언어 : 본문의 주요 작성 언어를 선택합니다.

15. 학위논문 원문 서비스 제공에 대한 동의 여부를 선택합니다. **동의** 시, 인터넷을 통해 학위논문 원문이 일반 인터넷 이용자에게 공개됩니다. (세부적인 내용은 「학위논문 제출 안내」 참고) 저작물 이용 허락은 제출 완료 및 납본 후 수정이 까다로우므로 신중하게 선택하시기 바랍니다.

• 저작권

본인이 저작한 (석사·박사)학위논문에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 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 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별:

동의    비동의

• 저작물의 변경을 허락합니까?  
 예  아니요  예. 단 동일한 라이선스 적용

• 영리 목적 이용을 허락합니까?  
 예  아니요

• 선택한 라이선스  
 권하는 Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.

• 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 이용 조건하에서 자유롭게 사용하고 배포할 수 있도록 도와줍니다.

세부적인 이용 허락 범위를 설정합니다.

※ 원문 제공 ‘동의’ 시 라이선스(CCL : Creative Commons License) 설정

저작자가 자신의 저작물을 다른 이들이 자유롭게 쓸 수 있도록 미리 허락하는 라이선스로, 저작자가 표시한 이용허락조건에 따라 자유롭게 저작물을 이용할 수 있습니다. (참조 : <http://ccl.cckorea.org/about/>)



저작자 표시 (Attribution)

- 저작자의 이름, 출처 등 저작자를 반드시 표시해야 한다는 필수 조건입니다.
- 저작물을 복사하거나 다른 곳에 게시할때도 반드시 저작자와 출처를 표시해야 합니다.



비영리 (Noncommercial)

- 저작물을 영리 목적으로 이용할 수 없습니다. 따라서 영리목적의 이용을 위해서는, 별도의 계약이 필요합니다.



변경금지 (No Derivative Works)

- 저작물을 변경하거나 저작물을 이용해 2차 저작물을 만드는 것을 금지한다는 의미입니다.



동일조건변경허락 (Share Alike)

- 2차 저작물 창작을 허용하되, 2차 저작물에 원 저작물과 동일한 라이선스를 적용해야 한다는 의미입니다.

**16. 특허 출원, 학술지 등재 관련 엠바고 등의 사유로 인해 인터넷을 통한 원문 제공 시작일의 제한을 원할 경우, 아래와 같이 ‘원문서비스 게시일 제한’에서 서비스 시작일을 설정할 수 있습니다. (시작일 조정이 필요한 경우만 사용하며, 1년 이내로만 설정하셔야 합니다.)**

- ▣ 원문서비스 게시일 제한     해당없음     설정
- ※ 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

▣ 원문게시일      초록 포함

---

▣ 원문서비스 게시일 설정 사유

원문서비스 게시일을 지정한 경우 사유서를 도서관에 제출해주시기 바랍니다.

**17. 비동의 시, 아래와 같이 안내 서비스 게시일을 설정할 수 있습니다.**  
 인터넷을 통한 논문 정보 검색은 가능하지만, 원본 파일 조회는 지정한 일자부터 성곡도서관 안내 PC에서만 조회가 가능합니다.

- ▣ 안내서비스 게시일 제한     해당없음     설정

▣ 안내게시일      초록 포함

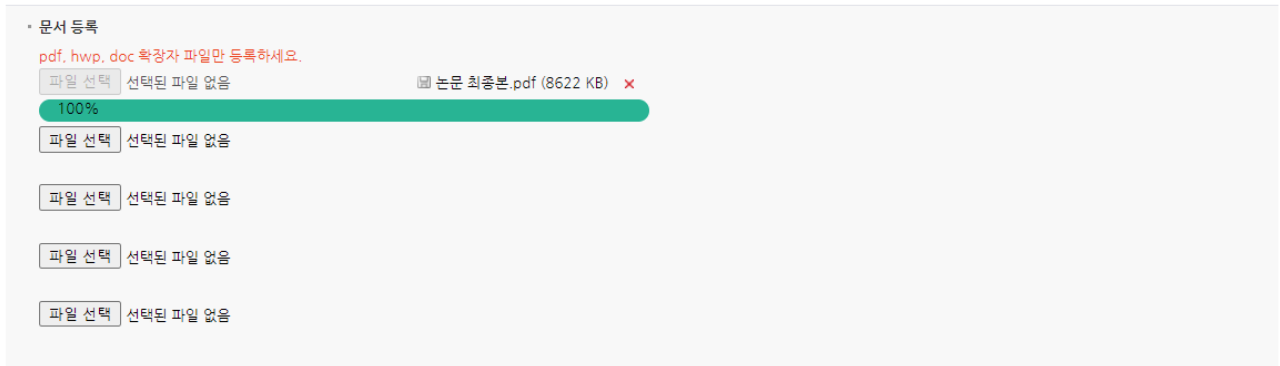
---

▣ 제한사유

원문서비스 게시일을 지정한 경우 사유서를 도서관에 제출해주시기 바랍니다.

18. 다음으로 학위논문 원본 파일을 제출합니다. 찾아보기 버튼을 클릭하여 논문 원본 파일을 업로드합니다. 원본 파일은 pdf, hwp, doc 등 파일 형식으로 제출 가능하나 시스템 변환 시 오류 발생 예방을 위해 pdf 파일 제출을 권장합니다.

원문유형  문서  원문없음



가. 논문 파일은 가능하면 1개의 파일로 만들어 제출하시기 바랍니다!

부득이하게 여러 개 파일을 업로드한다면, 파일의 순서를 지켜서 업로드하시기 바랍니다. 예를 들어 표지, 목차, 본문, 부록을 서로 다른 파일로 만드셨다면, 파일 등록 시에도 표지 파일, 목차 파일, 본문 파일, 부록 파일 순서대로 등록을 하셔야 합니다.

나. 분할하여 제출 가능한 파일의 개수는 최대 5개이며, 그 이상인 경우 제출이 불가능합니다.

다. 제출 일정상 최종 완성본이 아닌 중간 작성본을 먼저 제출하는 경우, 성곡도서관 학위논문 담당자와 사전 협의를 하셔야 합니다. 사전 협의되지 않은 파일은 추후 수정이 불가능합니다.

라. 파일 사이즈를 최소화해도 전체 파일 사이즈가 100MB를 넘어가는 경우 파일 업로드가 불가능합니다. 이 경우에는 논문 내의 이미지를 축소하여 파일에 수록하시기 바랍니다.

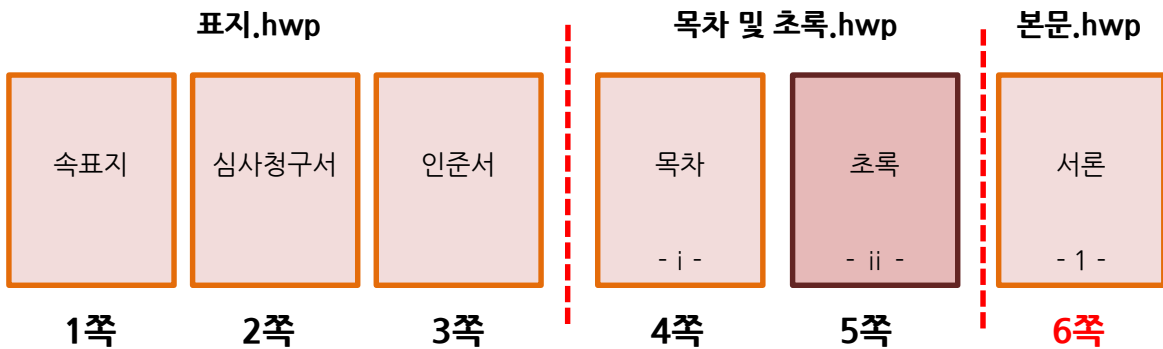
(2페이지 이미지 축소 방법 참고)

**19. 시작페이지를 입력합니다. (가장 잘 틀리는 내용 No.2! 주의!)**

가. dCollection에서는 논문 서론이 시작되는 페이지의 실제 물리적 페이지 수를 가리켜 ‘시작페이지’라고 부릅니다. 아래 예시를 보시면, 서론이 시작하는 1 페이지는 물리적으로 6쪽에 위치하고 있습니다. 따라서 본문시작쪽수는 ‘6’입니다.  
(겉표지는 삭제하므로 물리적인 위치에 포함시키지 않습니다)



나. 전자파일이 여러 개로 나뉘어져 있는 경우에도, 실제 논문 배치 순서대로 배열하여 물리적인 페이지수로 확인을 합니다. 아래의 경우 ‘6’입니다.



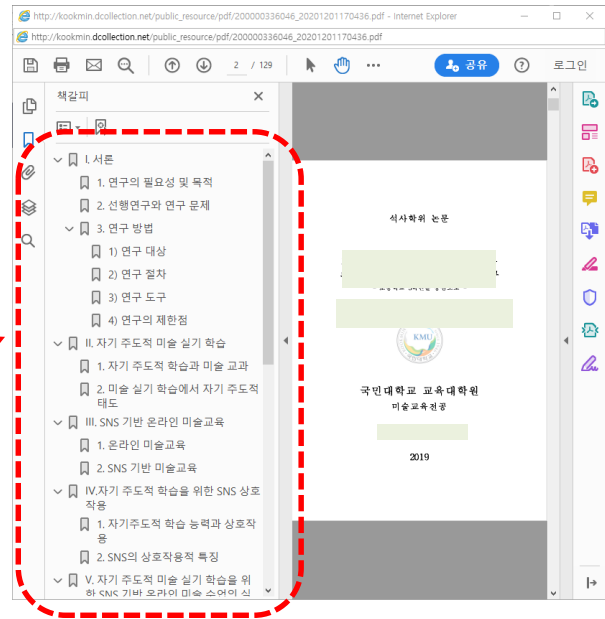
다. 시작페이지는 반드시 아라비아 숫자로 입력합니다. (ex. 1, 2, 3...)

라. 시작페이지가 틀리는 경우 학위논문 원본 PDF 파일의 목차가 실제 페이지와 정확하게 연결되지 않습니다. 도움말을 확인하셔서 정확하게 입력하시기 바랍니다.

20. 목차(책갈피)를 입력합니다. . (가장 잘 틀리는 내용 No.1! 주의!!!!!!)

가. 책갈피를 정확히 입력해 주면  
 제출자 또는 다른 연구자들이  
 해당 학위논문을 조회할 때  
 목차를 통해서 필요한 부분을  
 쉽게 찾아갈 수 있습니다.

책갈피 부분



나. 책갈피 입력 시에는 다음과 같은 순서로 목차내의 공백을 정리해주어야 합니다.

순번	정리 내용	예 시 (□는 공백을 나타냄)
1	원본 목차는 우측과 같습니다.	2. 이론적 배경 ..... 5 2.1. 학습자 중심 영어교육..... 5 2.1.1. 구성주의 ..... 5
2	[자동정렬] 을 클릭하여 자동 정렬을 시 행합니다.	2. 이론적 배경 5 2.1. 학습자 중심 영어교육 5 2.1.1. 구성주의 5 <span style="font-size: 2em; color: red;">} 일부 오류 있음</span>
3	목차의 상, 하위 관계에 따 라 공백을 이용하여 목차 를 최종 정리합니다.	2. 이론적 배경□5 ← 목차의 최상위 항목 □2.1. 학습자 중심 영어교육□5 ← 목차의 상위 항목 □□2.1.1. 구성주의□5 ← 목차의 하위 항목

※ 주의! 목차의 쪽수는 논문 원본 파일에 있는 내용을 그대로 입력하세요!

(시작페이지와 합산하지 마세요.)

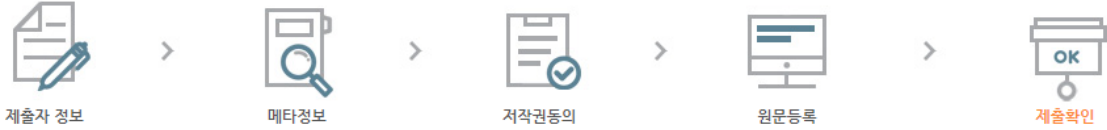
※ 특수문자 입력 시 깨지는 경우(<, >, · 등) Windows O/S에 있는 특수문자 입력 기능 (윈도우 버튼 + 마침표)을 사용하여 입력합니다.

다. 단계가 정확히 지정되었는지 [미리보기] 를 통해 확인합니다.



21. '제출 완료'을 클릭하여 입력한 최종 내역 확인 후 하단 '제출완료' 버튼을 클릭합니다.

※ 반드시 '제출완료' 버튼을 클릭해야 학위논문이 정상적으로 제출됩니다.



※ 제출하신 논문의 정보를 확인하신 후 반드시 [제출완료] 버튼을 눌러 제출을 완료하시기 바랍니다.

- 제어번호 : 200000358404
- 메타정보

항목	내용	언어
제목	저출산 사회의 문제점과 정책대응 방안	
부제목	설문조사를 중심으로	
제목(제2언어)	The Problems of a low fertility society and policy responses : Focused on questionnaire	
저자	김국민	
저자(제2언어)	Kim Kookmin	
소속	국민대학교 일반대학원	
주제(키워드)	저출산, 저출산 사회, low fertility, low fertility society	
초록/요약	본 연구는 다문화 가정 아버지의 양육태도 및 양육참여의 실태를 알기 위하여 다문화 가정 유아의 건강한 성인으로 성장하기 위한 기초자료를 제공하기 위하여, 다문화 가정 아버지의 양육태도 및 양육참여의 실태를 알아보고, 양육태도와 양육참여의 실태가 유아의 발달에 미치는 영향을 미치지 않음으로써	한국어

클릭

공지사항 속지 후 학위논문 온라인 제출해주시기 바랍니다.

※ 제출하신 논문의 정보를 확인하신 후 반드시 [제출완료] 버튼을 눌러 제출을 완료하시기 바랍니다.

제출완료

22. 정상적으로 제출된 학위논문 서지 정보 및 원본 파일은 성곡도서관 학위논문 담당자가 24시간 이내(근무일 기준) 확인하여 승인 처리를 실시합니다.

※ 저녁시간 또는 주말/휴일에 제출하는 경우, 다음 근무일 오전에 확인합니다.

23. 학위논문 서지정보 및 전자파일을 제출하고 나서 1일(근무일 기준) 경과 후 다시 접속하여 “제출내역”을 확인합니다.

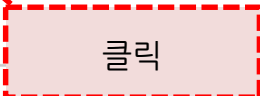
검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
----	------	------	------	-----

☰ > 제출내역

제출내역

총 1건

커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/> 학위논문 > 2021년 2월 학위논문	저출산 사회의 문제점과 정책대응 방안	동의	논문제출 접수완료



24. 제출내역의 논문상태가 ‘논문제출 처리완료’인 경우 승인된 상태입니다.

- 논문 인쇄본 제작 및 제출이 가능합니다. 논문 인쇄본은 총 3부 제출해야 하며 반드시 하드 커버가 1부 이상 포함되어 있어야 합니다.
- 학위논문 왼쪽 빈칸 체크 후, 학위논문 저작물 이용 동의서와 석·박사 학위논문 제출 확인서를 출력하실 수 있습니다.

제출내역

총 1건

커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input checked="" type="checkbox"/> 학위논문 > 2021년 2월 학위논문	저출산 사회의 문제점과 정책대응 방안	동의	논문제출 처리완료



### 학위논문 저작물 이용 동의서

본인이 저작한 (석사·박사)학위논문에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 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 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 의사표시がない 경우 기간을 계속 연장함.
4. 저작물의 저작권자가 그 저작권을 타인에게 양도하는 경우에는 본 이용허락의 효력은 상실하며, 출판을 허락한 경우 즉시 대학에 통보하여야 함.
5. 대학은 저작물의 이용 허락 이후 해당 저작물로 인하여 발생하는 타인에 의한 권리 침해에 대하여 법적 책임을 지지 않음.
6. 저작권자는 대학이 대학의 협정기관(한국교육학술정보원 등)으로 하여금 인터넷 등 정보통신망을 이용한 저작물의 전송, 복제, 동의를 할 수 있도록 협정기관에 저작물의 제공하는 행위를 허락함.

\*저작권정보 : 동의 ( 0 ) 조건부 동의 ( ) 비동의 ( )

제 목	저출산 사회의 문제점과 정책대응 방안
저 자	학위논문요경 (Kim, kookain)
이 메 일	wisdonk@kookain.ac.kr
학 번	2019999
소 속	일반대학원 행정학과 행정학전공
학 위 명	석사
학 위 수 어 년 월	2021. 2
학 위 수 어 내 역	2021. 2

### 석·박사 학위논문 제출 확인서

본 학위 취득 예정자의 학위논문이 당 대학원 학사운영규정의 학위논문 관련 제반 조항들을 준수하고 있음을 확인합니다.

대학원 담당자 확인 ( ) 대학원 교학팀 담당자 (인)

귀하의 학위논문 인쇄본(박사3부/석사3부), 서지 정보 및 전자파일이 모두 제출되었음을 확인합니다.

도서관 담당자 확인 ( ) 성곡도서관 학술정보기획팀 학위논문 담당자 (인)

\* 각각의 담당자 확인란에 날인이 없는 서류는 유효하지 않음.

제 목	저출산 사회의 문제점과 정책대응 방안
저 자	학위논문요경 (Kim, kookain)
이 메 일	wisdonk@kookain.ac.kr
학 번	2019999
소 속	일반대학원 행정학과 행정학전공
학 위 명	석사
학 위 수 어 년 월	2021. 2
지 도 교 수	정제량

25. 제출내역의 논문상태가 ‘반송’인 경우 제출하신 파일 등의 문제가 있는 것입니다. 제출내역에서 논문 제목을 클릭 후 상단의 반송사유를 참조하여 확인 및 수정을 하고, 작업이 모두 끝나면 하단의 제출완료 버튼을 클릭합니다.

dCollection

반송된 논문이 있습니다.  
신규제출하지 마시고 반송된 논문을  
수정하여 제출하시기 바랍니다.

클릭!

제출내역 바로가기 닫기

dCollection  
메인페이지 팝업창

제출내역

클릭!

총 1건

	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/>	학위논문 > 2021년 2월 학위논문	<b>저출산 사회의 문제점과 정책대응 방안</b>	동의	반송

반송사유

※ 반송된 논문입니다. 반송사유를 확인하신 후 메타, 원문, 책갈피 등을 수정하신 다음 제출하시기 바랍니다.

반송일	2016-12-08
반송사유	<b>원문정보 책갈피 입력 시 공백 부여 확인</b>

반송사유를 확인 후  
해당 문제에 대한  
조치를 합니다.

■ 책갈피

시작 페이지 설정 [11] 저용경량 미리보기

1. 서문 1

1 연구의 필요성 1

2 연구 목적 2

3 연구의 범위 6

4 연구의 제한점 7

11 이론적 배경 8

1 에어로빅체조의 역사 8

2 에어로빅체조 대회 10

2 재미거리, 걱정거리 개념 14

1) 재미거리 14

2) 걱정거리 16

2) 선형연구구할 18

11 연구 방법 22

1 연구 참여자 22

2 연구 도구 23

3 연구 절차 25

4 자료 관리 25

1. 서문1

1.1 연구의 필요성1

1.2 연구목적1.3

1.3 용어의 정의1.5

1.3.1 용어1.5

1.3.2 용어1.5

1.3.3 용어1.5

1.3.4 용어1.5

1.3.5 용어1.5

1.3.6 용어1.5

1.3.7 용어1.5

1.3.8 용어1.5

1.3.9 용어1.5

1.3.10 용어1.5

1.3.11 용어1.5

1.3.12 용어1.5

1.3.13 용어1.5

1.3.14 용어1.5

1.3.15 용어1.5

1.3.16 용어1.5

1.3.17 용어1.5

1.3.18 용어1.5

1.3.19 용어1.5

1.3.20 용어1.5

1.3.21 용어1.5

1.3.22 용어1.5

1.3.23 용어1.5

1.3.24 용어1.5

1.3.25 용어1.5

1.3.26 용어1.5

1.3.27 용어1.5

1.3.28 용어1.5

1.3.29 용어1.5

1.3.30 용어1.5

1.3.31 용어1.5

1.3.32 용어1.5

1.3.33 용어1.5

1.3.34 용어1.5

1.3.35 용어1.5

1.3.36 용어1.5

1.3.37 용어1.5

1.3.38 용어1.5

1.3.39 용어1.5

1.3.40 용어1.5

1.3.41 용어1.5

1.3.42 용어1.5

1.3.43 용어1.5

1.3.44 용어1.5

1.3.45 용어1.5

1.3.46 용어1.5

1.3.47 용어1.5

1.3.48 용어1.5

1.3.49 용어1.5

1.3.50 용어1.5

1.3.51 용어1.5

1.3.52 용어1.5

1.3.53 용어1.5

1.3.54 용어1.5

1.3.55 용어1.5

1.3.56 용어1.5

1.3.57 용어1.5

1.3.58 용어1.5

1.3.59 용어1.5

1.3.60 용어1.5

1.3.61 용어1.5

1.3.62 용어1.5

1.3.63 용어1.5

1.3.64 용어1.5

1.3.65 용어1.5

1.3.66 용어1.5

1.3.67 용어1.5

1.3.68 용어1.5

1.3.69 용어1.5

1.3.70 용어1.5

1.3.71 용어1.5

1.3.72 용어1.5

1.3.73 용어1.5

1.3.74 용어1.5

1.3.75 용어1.5

1.3.76 용어1.5

1.3.77 용어1.5

1.3.78 용어1.5

1.3.79 용어1.5

1.3.80 용어1.5

1.3.81 용어1.5

1.3.82 용어1.5

1.3.83 용어1.5

1.3.84 용어1.5

1.3.85 용어1.5

1.3.86 용어1.5

1.3.87 용어1.5

1.3.88 용어1.5

1.3.89 용어1.5

1.3.90 용어1.5

1.3.91 용어1.5

1.3.92 용어1.5

1.3.93 용어1.5

1.3.94 용어1.5

1.3.95 용어1.5

1.3.96 용어1.5

1.3.97 용어1.5

1.3.98 용어1.5

1.3.99 용어1.5

1.3.100 용어1.5

< 이전 제출완료

제출완료 목록

조치 완료 후  
“제출완료” 버튼을  
클릭합니다.

**26. 학위논문 인쇄본 제출을 위해서는 제출내역 메뉴에서 학위논문 저작물 이용 동의서와 석·박사 학위논문 제출 확인서 각 1부를 출력 후 논문 인쇄본(3부)을 지참하여 소속 대학원 교학팀을 방문합니다.**

- 가. 각 대학원 교학팀에서는 대학원별 학위논문 관련 규정 또는 지침에 입각하여 논문 인쇄본 체제를 확인하고, 필요한 경우 보완하도록 조치합니다.
- 나. 확인 및 보완이 완료되면, 학위논문 제출 확인서에 대학원 담당자 날인을 받습니다.

**27. 대학원 교학팀 확인 완료 후, 논문 인쇄본 및 구비서류를 성곡도서관 106호 학술정보기획팀에 제출합니다.**

- 가. 석·박사 학위논문 제출 확인서에 각 대학원 학위논문 담당자 날인이 없는 경우 학위논문을 도서관에 제출할 수 없습니다.
- 나. 제출하시는 곳은 성곡도서관 1층 106호 학술정보기획팀입니다.
- 다. 접수시간은 평일 09:30 ~ 16:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00 제외)이며, 토·일요일 및 공휴일에는 접수 받지 않습니다.
- 라. 구비서류와 논문 인쇄본을 모두 제출하고 도서관의 확인 절차가 완료되면 논문 제출에 대한 제반 절차가 모두 종료됩니다.

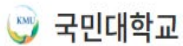
**28. 기타 안내사항**

- dCollection 입력 사항 및 파일, 논문 심사 관련 서류 상의 논문 정보, 논문 인쇄본 등 3가지 내용은 상호 일치해야만 합니다. 따라서, dCollection에 학위논문 정보 입력시 원본 파일에 수록된 내용을 그대로 복사하여 입력하며, 입력 후에는 정확히 복사되었는지 반드시 재확인하시기 바랍니다. (단, 저자의 제2언어(영어) 성명은 “국어의 로마자 표기법(문화체육관광부 고시)”에 따라 dCollection 입력 시 Kim Kookmin 또는 Kim Kook-min과 같이 입력)
- **논문 본문 내(설문지, 동의서, 감사의 글 등)에 개인정보(휴대폰번호, 이메일 등)가 포함되어 있는 경우 개인정보 보호법에 저촉될 수 있으므로 반드시 개인정보 삭제 후 제출합니다.**

# Manual of Submitting a Dissertation

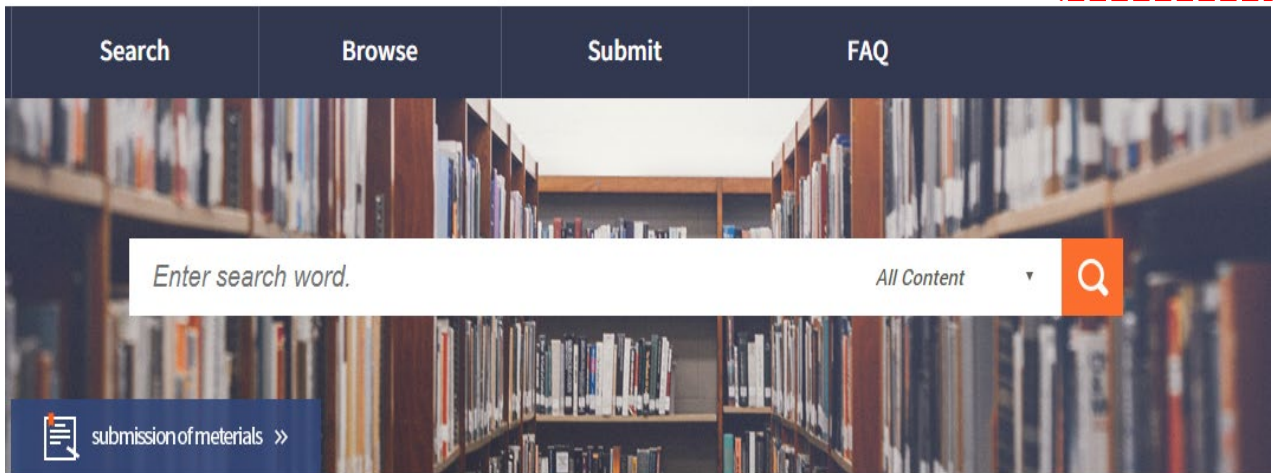
1. Log in to the dCollection web site.

<http://kookmin.dcollection.net/>

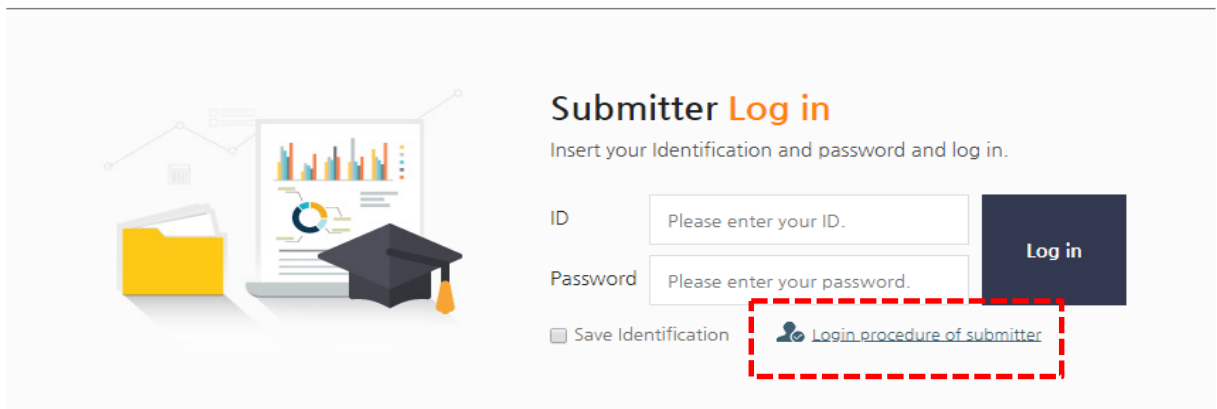
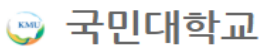


KOR ENG

Log in ?



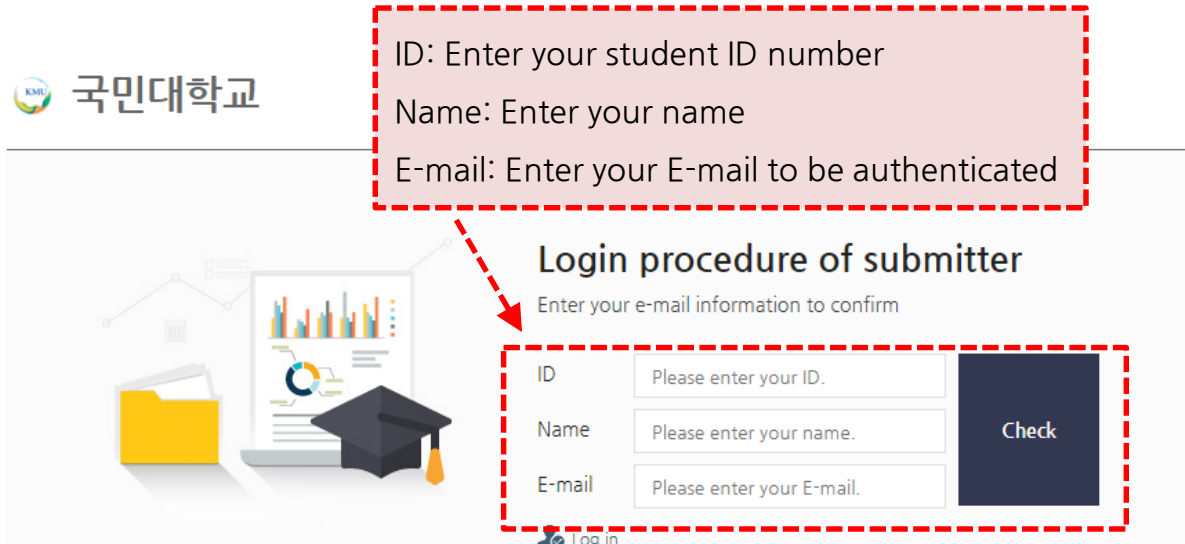
2. New users of dCollection system should click the “Login procedure of submitter” on login page, and finish submitter certification.



Copyright© KOOKMIN UNIVERSITY. All right Reserved.

3. Enter your "ID(student ID number)", "Name", "E-mail address".

If you click the 'confirm' button, certification e-mail will be sent to your e-mail box.



**Warning!!**

**ID is not your "ON Kookmin Portal ID" but your student ID no. !**  
 ex) N2019798, W2017697

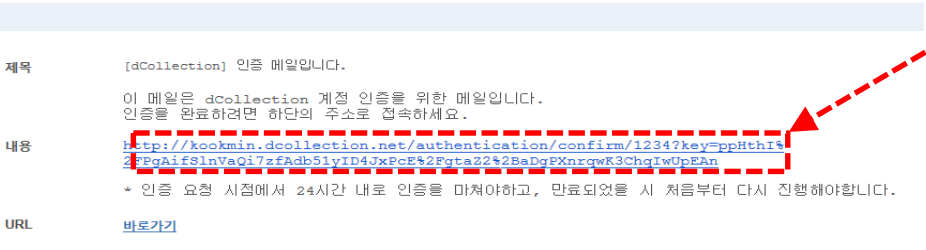
4. If you click the link in your received certification e-mail, it goes to the submitter's password set-up page.

dCollection 국민대학교



Copyright© KOOKMIN UNIVERSITY. All right Reserved.

dCollection 국민대학교



Click

본 메일은 발신전용으로 발신주소로의 문의가 불가하오니 문의사항은 각 대학 도서관 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

5. If you have entered your password to use on dCollection system and clicked 'confirm' button, certification process is done.  
 (10 to 16 digits in English, numbers and special character combinations)

dCollection 국민대학교



Copyright© KOOKMIN UNIVERSITY. All right Reserved.

Password Set-up

6. Input all bibliographic information of your dissertation and upload its computer files.  
 (See dCollection Online Manual of Submission)

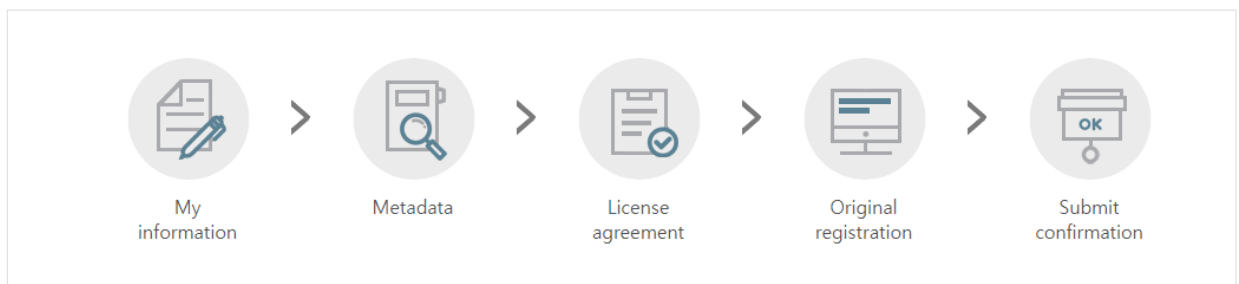
🏠 > Submit Object

Submission guide

In order to submit a thesis, a submitter authentication process is required. \*Users who have obtained certification can submit their thesis papers to the "Collection" specified by administrator.



Steps for Submission



7. After 24 hours, log in again and check the approval of your dissertation.

Submit History		FAQ
	License agreement	Status
	Agree	Submit complete

8. If you get our approval, click icons and print two required documents.

**학위논문 저작물 이용 동의서**

본인이 작성한 석사·박사학위논문은 대학에서 다음과 같은 방법 및 요건으로 이용할 수 있도록 저작권하고 동의합니다.

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 또는 표지상의 변경을 제한하지 않으며, 수정·보완·재발간을 위해 저작권을 보유할 권리를 부여할 수 있다.
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 단행본을 포함한 정보통신망에 게재하여 저작물을 배포할 권리가 있다.
3. 저작물에 대한 이용 기간은 원소문하고 제1차 인쇄 이후 2개월 이내의 범도로 저작물의 저작권을 전격적으로 귀속한다.
4. 저작물의 저작권과 그 저작물을 관리하여 배포하는 경우에는 본 이 동의서의 효력 존속기간이 종료된 후에도 저작물의 복제, 배포, 유통을 제한하지 않는다.
5. 본인은 저작물의 이용 범위를 제한할 권리를 포기한다.
6. 저작물은 대학의 학위논문정보시스템에 업로드 되어야 하며, 대학의 정보통신망을 이용한 저작물의 검색, 복제, 유통을 할 수 있도록 편집자에게 저작물의 제공권을 영속할 권리를 부여한다.

※ 저작물정보 : 동의 ( ) 소견부 중의 ( ) 비동의 ( )

성 명	서울대 사범의 문체학과 정희대은 담당
계 역	학위논문운영 (Ea, Eoa@skku.ac.kr)
이메일	vis@skku.ac.kr
학 번	2019999
소 속	남한대학교 행정학과 행정학전공
학번별	2019999
학위유여년월	2021. 2
지도교수	장재영

**석·박사 학위논문 제출 확인서**

본 석·박사 학위논문이 당 대학원 학사운영규정상의 학위논문 관련 제반 요건을 충족합니다.

□ 확인 ( ) 대학원 교학팀 담당자 (인)

인쇄본(학사부/학사서방), 서지 정보 및 전자파일업이 모두 제출되었

□ 확인 ( ) 컴퓨터로 된 학술정보시스템 학위논문 담당자 (인)

□ 확인하여 남인이 없는 서류는 유효하지 않습니다.

서울대 사범의 문체학과 정희대은 담당	
학위논문운영 (Ea, Eoa@skku.ac.kr)	
2019999	
남한대학교 행정학과 행정학전공	
학번별	2019999
학위유여년월	2021. 2
지도교수	장재영

9. Visit your graduate school office with three binded dissertations(One or more hardcover required) and two documents.



10. Staffs will check your dissertation, and affix their seal to one document if there is no problem.

**석·박사 학위논문 제출 확인서**

본 학위 취득 예정자의 학위논문이 당 대학원 학사운영규정상의 학위논문 요건을 충족하고 있음을 확인합니다.

대학원 담당자 확인	대학원 교학팀
------------	---------

11. After that, visit to Academic Planning Division (Sungkok Library, Room no. : 106)



12. Submit binded three dissertations (One or more hardcover required) and two required documents. (End of process)

