

호서대학교 학위논문 dCollection 제출 가이드

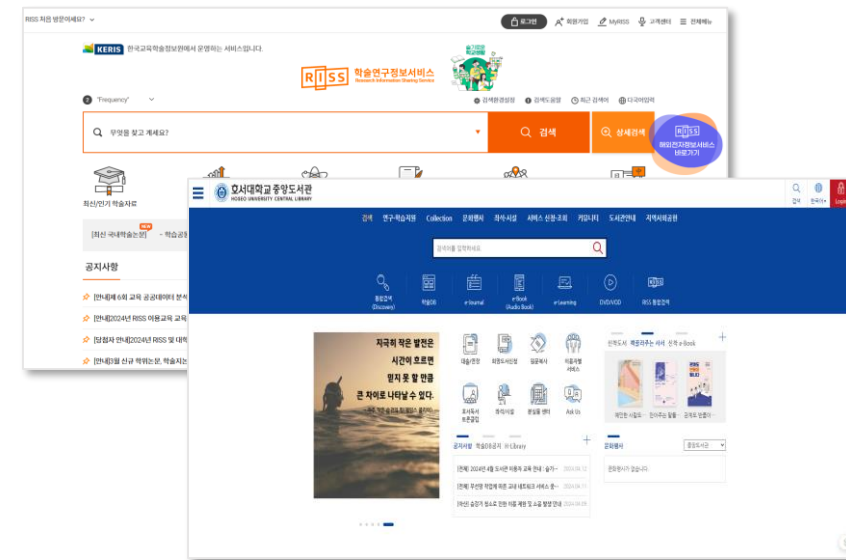


호서대학교 중앙도서관
학술정보서비스실

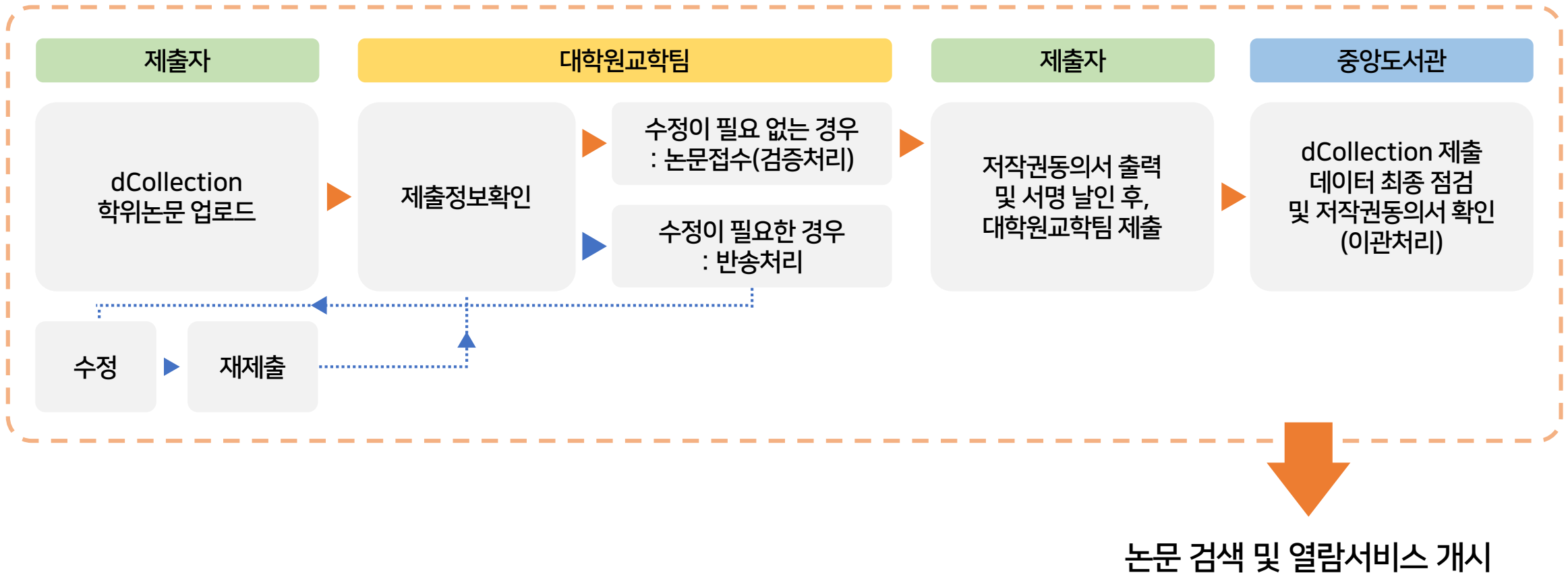
호서대학교 학술 데이터 서비스 플랫폼

▶ 호서대학교 석·박사 학위논문

▶ 호서대학교 부설 연구소 학술논문 등

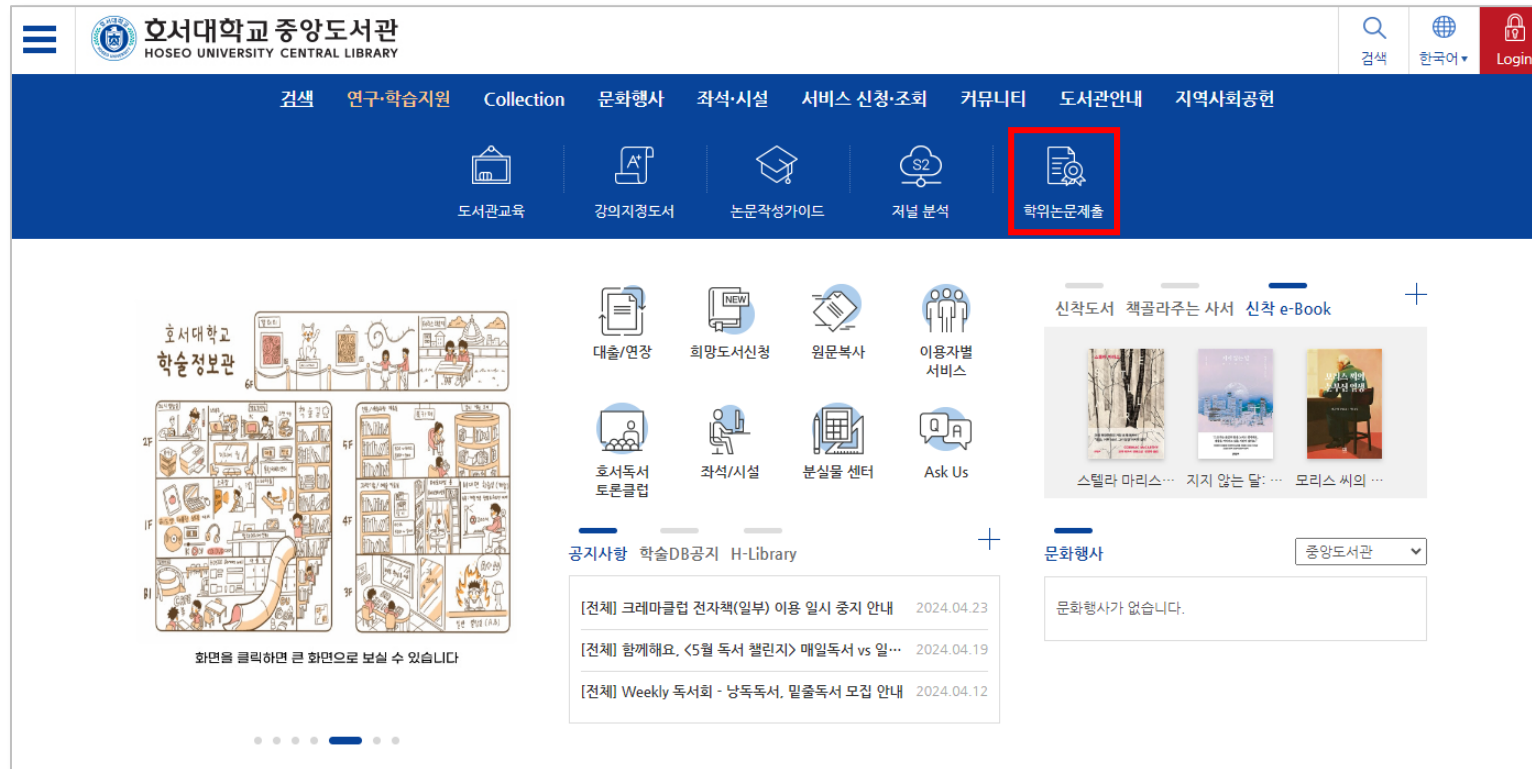


< 학위논문 제출 및 서비스과정 >



< 호서대학교 dCollection 접속방법 >

- ① hoseo.dcollection.net 바로 접속 또는
- ② [호서대학교 도서관 홈페이지\(library.hoseo.ac.kr\)](http://library.hoseo.ac.kr) 접속 → 연구·학습지원 → 학위논문제출 → [학위논문 온라인 제출 바로가기](#)



< 제출자 인증 >

※ 최초 접속 시, 1회에 한하여 제출자 로그인 인증 필수

The first screenshot shows the 'dCollection IR' login page. It has a title '제출자 로그인' (Submitter Login) and a subtitle '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 fields are two checkboxes: '아이디 저장' (Save ID) and '제출자 로그인인증' (Submitter Login Authentication). The '제출자 로그인인증' checkbox is highlighted with a red box and a circled '1'. At the bottom is a blue '로그인' (Login) button.

The second screenshot shows the 'dCollection IR' authentication page. It has a title '제출자 로그인인증' (Submitter Login Authentication) and a subtitle '인증을 위한 메일정보를 입력해주세요.' (Enter email information for authentication). There are three input fields: '아이디' (ID), '이름' (Name), and '메일주소' (Email address). Each field has a placeholder text: '아이디를 입력하세요.', '이름을 입력하세요.', and '이메일을 입력하세요.' respectively. The entire authentication section is highlighted with a red box and a circled '2'. Below the fields is a blue '로그인' (Login) button.

■ 아 이 디 = 학번 8자리

■ 이 름 = 본인 이름


■ 메일주소 = 인증 URL을 확인할 수 있는 본인 메일주소

※ 네이버, 구글 등 상용메일과 교내메일 모두 가능, 주로 이용하는 메일 기재 권장

■ 제출자 인증 관련 문의 : 대학원교학팀 (☎ 041-540-5195)

< 제출자 인증 - 인증메일 확인 >

인증단계에서 입력한 메일로 발송된 인증 URL을 클릭하여, dCollection 비밀번호 설정



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 <https://hoseo.dcollection.net:443/authentication/confirm/12341234?key=KcHfMim8iAGfFUpAJhwBOUMbXhEgiHKf0nJ0Me3kGMOaDgPXnrqWK3ChqlwUpEAn>

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

제출자 비밀번호 설정

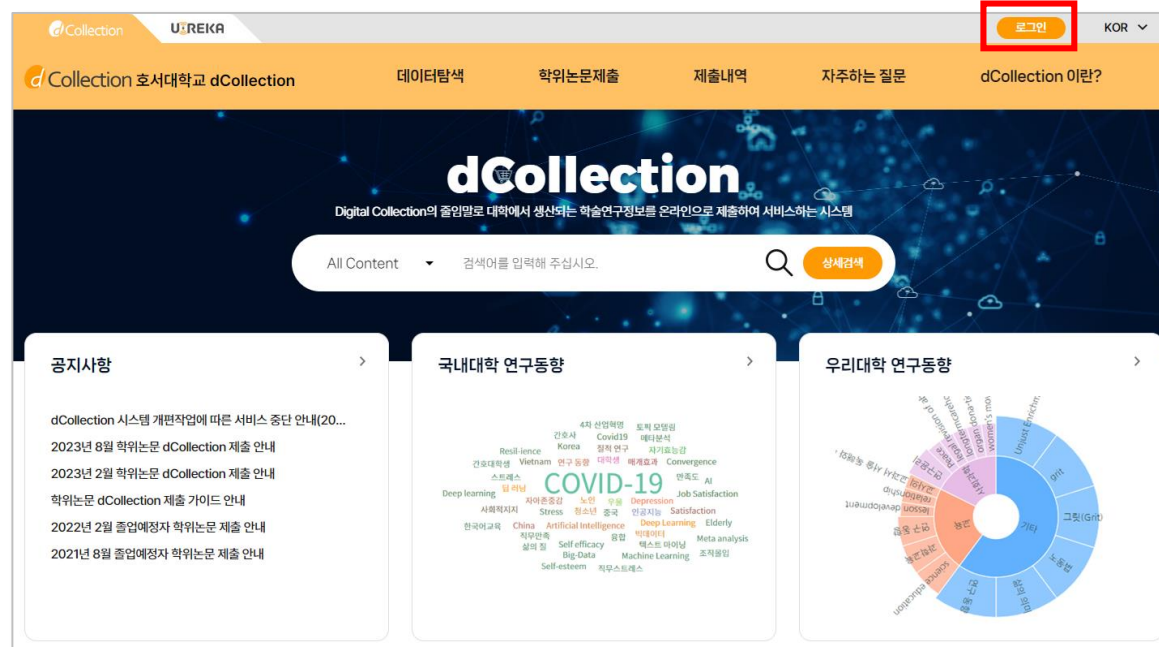
아이디	12341234
비밀번호 ④	비밀번호를 입력하세요.
비밀번호확인	비밀번호를 입력하세요.

* 영문,숫자,특수문자 조합으로 10~16자리

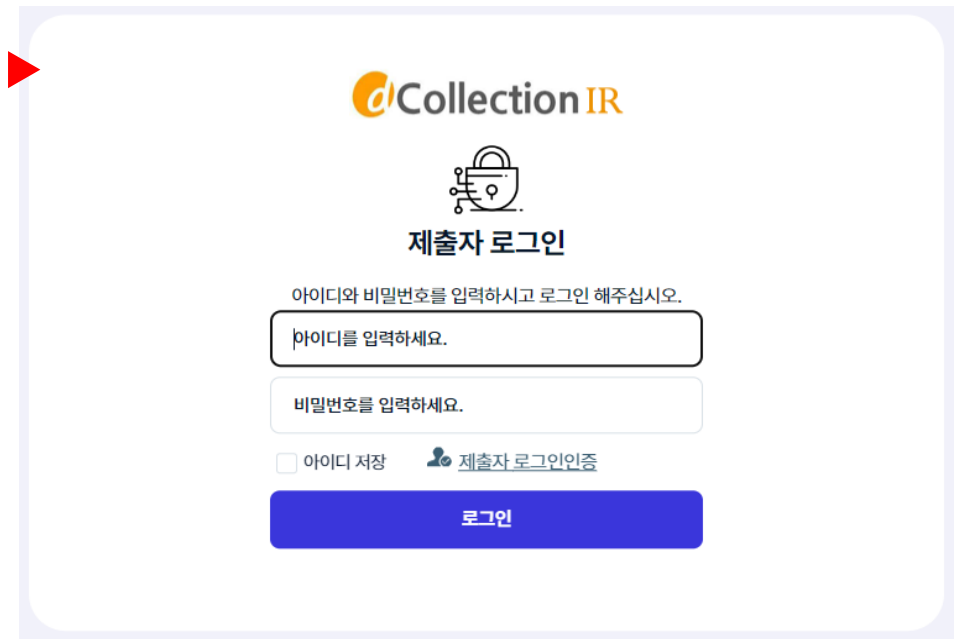
확인

Copyright© 2006 BY HOSEO UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED

dCollection이란? 로그인 제출방법 유의사항



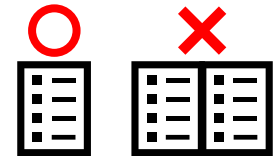
The screenshot shows the dCollection homepage. At the top, there is a navigation bar with the '로그인' (Login) button highlighted in a red box. Below the navigation bar, the main header features the 'dCollection' logo and a search bar. The page is divided into three main sections: '공지사항' (Notice), '국내대학 연구동향' (Domestic University Research Trends), and '우리대학 연구동향' (Our University Research Trends). The '공지사항' section contains a list of notices, including 'dCollection 시스템 개편작업에 따른 서비스 중단 안내(20...' and '2023년 8월 학위논문 dCollection 제출 안내'. The '국내대학 연구동향' section displays a word cloud with terms like 'COVID-19', 'AI', and 'Machine Learning'. The '우리대학 연구동향' section shows a circular diagram with various research topics.



The screenshot shows the dCollection IR login page. At the top, there is a logo for 'dCollection IR'. Below the logo, there is a section titled '제출자 로그인' (Submitter Login). The page contains a message: '아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주십시오.' (Please 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 the input fields, there are two checkboxes: '아이디 저장' (Save ID) and '제출자 로그인인증' (Submitter Login Authentication). At the bottom, there is a blue button labeled '로그인' (Login).

★ 제출 전, 준비사항

- 인준자 전원의 날인이 있는 **인준서 PDF** 파일 (※ 인준자 전원의 날인이 된 PDF 파일)
- 인준자의 이름만 기재된 **논문 PDF** 파일
 - (1) 날인도 개인정보에 해당하여, 날인이 없는 파일로 준비
 - (2) PDF 파일 변환 시, 단면으로 설정하여 준비 (※ 2쪽 씩 모아진 파일의 경우, 책갈피 기능 사용 불가)



★ 제출 전, 확인사항

- *(별표)는 작성 필수사항로, 논문에 작성된 그대로 정보를 입력하시기 바랍니다.
- *(별표) 없는 부분은 작성 권고사항으로, 논문에 없는 정보일 경우 입력하지 않아도 되며 빈칸으로 남겨주세요.
- 논문 PDF 파일에서 정보를 복사하여 붙여 넣을 때, 파일 쪽수 등이 함께 붙여지지 않도록 주의 바랍니다.
- 정보를 붙여 넣을 경우, 띄어쓰기나 문단 표시가 원활하지 않을 수도 있으니 반드시 확인하시기 바랍니다.

[학위논문제출] 선택 - 자료제출 - 제출대상에서 해당하는 제출시기 선택 (ex - 2024년 8월 학위논문)

The image displays two screenshots of the dCollection website interface. The left screenshot shows the main menu with the following items: 데이터탐색, **학위논문제출** (highlighted with a red box), 제출내역, 자주하는 질문, and dCollection 이란?. Below the menu is a search bar and a section titled '공지사항' (Notice) with a list of recent updates. The right screenshot shows the '자료제출' (Data Submission) page. It has a header with the same menu items. The main content area says '제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.' (After selecting the submission target, please click the data submission button). Below this, there is a section '제출대상 (제출대상을 선택하십시오)' (Submission Target (Select the submission target)). In this section, '호서대학교' (Hosung University) is selected, and '2024년 8월 학위논문' (August 2024 Thesis) is highlighted with a red box. At the bottom right of the page is a '자료제출' (Data Submission) button.

※ 제출대상에 해당하는 제출시기가 없는 경우, 대학원교학팀 또는 도서관으로 연락바랍니다. ('호서대학교' 선택 X)

(1) 제출자 정보


제출자 정보를 입력하고 확인하는 단계

■ 입력된 연락처가 변경된 경우, 직접 수정 가능


■ [학과조회]를 통해, 학과명 입력

※ 학과명이 조회되지 않을 경우, 도서관으로 문의 (☎ 041-540-5166)


학위논문제출


제출자 정보


➤


논문등록

➤


최종확인

➤


제출완료

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

본 서비스는 개인정보 보호법 제17조 제2항에 따라 수집된 개인정보를 다음과 같이 이용합니다. 각각의 보유 기간은 다음과 같습니다.
 보유기간: dCollection 서비스 이용 기간의 내부관리계획에 의한 기간 및 제출 논문 서비스 종료 시까지
 * dCollection 서비스 이용 기간: 논문 제출자가 소속되어 있는 소속기관

4. 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리
 귀하께서는 상기의 개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 수 있습니다.
 다만, 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부하실 경우, 논문 제출 불가 등 전반적인 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 대해 (● 동의) (○ 비동의) 합니다.

제출자 정보

아이디	12341234	학번/교번	12341234
이름	테스트	이름(영문)	test
학과명 *	일반대학원 계원학과	학위 *	<input type="radio"/> 학사 <input checked="" type="radio"/> 석사 <input type="radio"/> 박사
연락처 *	010-1234-1234	메일주소 *	les@hoseo.edu


* 도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.
 * 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.
 * 제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

취소
다음


(2) 논문등록 - 파일등록

인준서 및 논문 PDF 파일을 등록하는 단계


- 인준서 등록 : 인준자 서명이 모두 있는 PDF 파일 등록
- 원문 등록 : 논문 PDF 파일 등록
 - 원문 등록 시, 논문정보 자동 추출 기능 활용 가능 (ON 설정)
단, 보조적인 기능으로 반드시 확인 과정을 거쳐야 합니다.
- 참고문헌 : 논문 PDF 파일에서 참고문헌 부분만 복사하여 붙여넣기
 - 한 개의 참고문헌을 한 줄로 입력




제출자 정보



논문등록



최종확인



제출완료

파일등록

원문 제출 방법 선택

☒ 문서

인준서 등록

PDF 파일로 제출 가능합니다. HWP(X), DOC(X), PDF(O)
+ 내PC

* 인준서를 등록하세요.

원문등록

☒ ON 제출한 PDF 파일에서 논문정보를 자동으로 추출하는 기능입니다. 원하지 않는 경우 OFF로 설정해주세요.





PDF 파일로 제출 가능합니다. HWP(X), DOC(X), PDF(O)
+ 내PC
? PDF 저장 방법 안내

참고문헌

참고문헌 등록 (*원문에 포함되어있는 참고문헌 부분만 발췌하여 등록)

논문정보등록
▼

저작권
▼

 제출자 정보
>
 논문등록
>
 최종확인
>
 제출완료

파일등록 ▾

논문정보등록 ▲

기본정보
목차
초록

논문정보

영문으로 표기된 내용은 원문에서 자동으로 추출한 내용입니다. 반드시 우측의 체크 아이콘을 클릭하여 내용의 이상 여부를 확인해주세요. 필요 시 수정 가능합니다.

제목 *	표지에 기재된 논문의 제목 입력 (※ 제목 중간에 단어가 누락되지 않도록 주의)	
부제목	논문의 부제목이 있을 경우, 입력 (※ 주로, 대시(-) 또는 콜론(:)뒤에 입력된 제목을 의미하며, 문장부호는 제외하고 입력)	
제목(제2언어)	영어 또는 중국어 등 제2언어 제목이 있는 경우, 입력 (※ 부제목은 콜론(:)으로 연결하여 입력)	
주제(키워드)	해당 논문을 나타내는 주제어를 콤마(,)로 구분하여 입력 (예 : 기후위기, 대체에너지, 신재생에너지)	
지도교수 *	지도교수님의 성함만 입력하되, 2명 이상일 경우 콤마(,)로 구분하여 입력	
세부전공	세부전공명이 있는 경우에만 입력 (예 : 일반대학원 문화예술학과 음악학전공인 경우, '음악학전공' 입력)	
원문페이지	등록한 논문 PDF 파일의 전체 페이지수 입력 (예 : 125)	

저작권 ▾

(2) 논문등록 - 논문정보등록 - 목차

논문의 목차를 입력하는 단계

- 논문의 목차를 복사하여 붙여 넣습니다.
단, 표/그림 목차는 생략합니다.
- 논문 제목, 초록 등 정보가 함께 입력되지 않도록 주의합니다.
- 불필요한 문장부호는 삭제합니다.
- 입력/확인 후, 입력란 오른쪽 상단에 위치한 체크 표시를 선택합니다.

파일등록
파일등록

논문정보등록

기본정보
목차
초록

논문정보

임의로 표시된 내용은 원문에서 자동으로 추출한 내용입니다. 반드시 우측의 체크 아이콘을 클릭하여 내용의 이상 여부를 확인해주세요. 필요 시 수정 가능합니다.

목차
논문의 목차 입력 (단, 표/그림 목차 생략)
✓

[예시 - 수정 전]

목차 iv

I. 서론 1

1. 연구 목적 및 필요성 1

2. 연구의 내용 및 방법 4

3. 선행 연구에 대한 고찰 6

II. 이론적 배경 10

1. 시대적 특징 10

2. 지역적 특징 16

III. A 작품 분석 21

1. 창작 배경 21

2. 작품 분석 27

IV. 결론 41

참고문헌 44

ABSTRACT 48

[예시 - 수정 후]

I. 서론 1

1. 연구 목적 및 필요성 1

2. 연구의 내용 및 방법 4

3. 선행 연구에 대한 고찰 6

II. 이론적 배경 10

1. 시대적 특징 10

2. 지역적 특징 16

III. A 작품 분석 21

1. 창작 배경 21

2. 작품 분석 27

IV. 결론 41

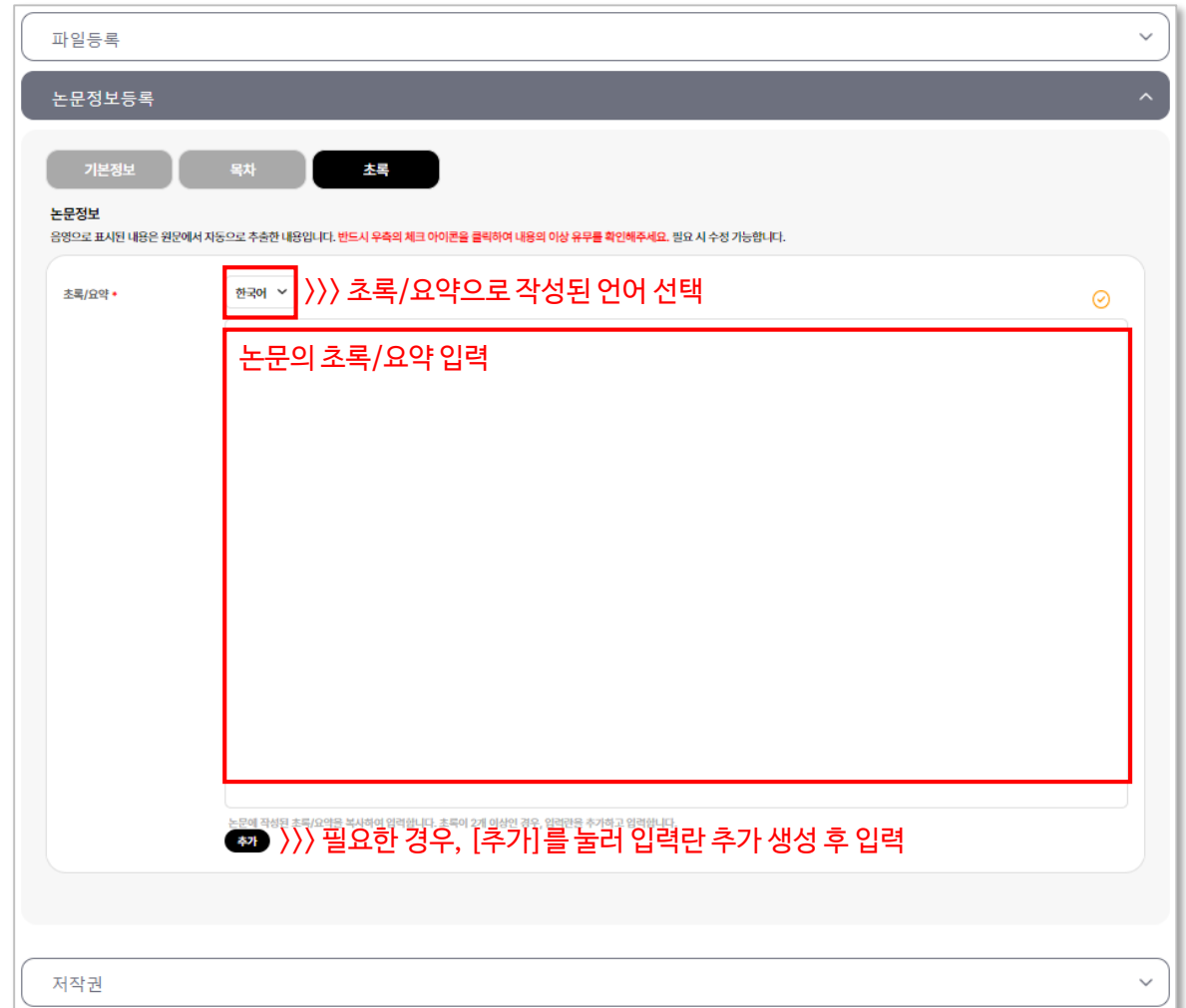
참고문헌 44

ABSTRACT 48

(2) 논문등록 - 논문정보등록 - 초록

논문의 초록/요약정보를 입력하는 단계

- 논문의 초록/요약정보를 복사하여 붙여넣고, 작성언어를 선택합니다.
- 초록이 2개 이상인 경우, 하단 [추가]를 눌러 입력합니다.
- 논문 제목, 저자정보, 주제어/키워드 등 정보가 초록과 함께 입력되지 않도록 주의합니다.
- 입력/확인 후, 입력란 오른쪽 상단에 위치한 체크 표시를 선택합니다.



The screenshot shows the '논문정보등록' (Thesis Information Registration) section of the dCollection interface. It features three tabs: '기본정보' (Basic Information), '목차' (Table of Contents), and '초록' (Abstract), with '초록' being the active tab. Below the tabs, there is a '논문정보' (Thesis Information) section with a warning message: '음영으로 표시된 내용은 원문에서 자동으로 추출한 내용입니다. 반드시 우측의 체크 아이콘을 클릭하여 내용의 이상 유무를 확인해주세요. 필요 시 수정 가능합니다.' (The shaded content is automatically extracted from the original text. Please click the check icon on the right to confirm the content's accuracy. You can modify it if necessary.)

The main input area is titled '초록/요약' (Abstract/Summary) and contains a dropdown menu for '한국어' (Korean) with a red box around it and a red arrow pointing to the text '>>> 초록/요약으로 작성된 언어 선택' (Select language written as abstract/summary). Below this is a large text input area with a red border and the text '논문의 초록/요약 입력' (Enter the abstract/summary of the thesis). At the bottom of the input area, there is a '추가' (Add) button and a red arrow pointing to the text '>>> 필요한 경우, [추가]를 눌러 입력란 추가 생성 후 입력' (If necessary, click [Add] to create additional input fields and then enter).

At the bottom of the form, there is a '저작권' (Copyright) section with a dropdown menu.

(2) 논문등록 - 저작권

학위논문 서비스 동의 여부를 설정하는 단계

■ 저작권유형

(1) 동의 : 동의 선택 + 원문공개일 미설정(=논문정보공개 시 원문공개)

(2) 조건부 동의 : 동의 선택 + 원문공개일 별도설정

(3) 비동의 : 비동의 선택

■ CCL : 저자가 설정한 조건에 따라 논문을 다른 사람들이 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 라이선스입니다.

■ 원문공개일 : 특허 출원 등 이유로 인하여, 원문서비스 시작일을 원하는 날짜로 지정할 수 있습니다.
지정한 날짜부터 논문/초록정보가 공개됩니다.

파일등록

논문정보등록

저작권

저작권

본인이 저작한 (학사·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 필요 기간을 초과한 후 그 개와 조인 공개된 이후에 복제하여 배포하는 기간을 계속 연장함

☒ 동의
 ☐ 비동의

Creative Commons License (CCL) ?

☒ 적용
 ☐ 비적용

저작물의 변경을 허락합니까?

☐ 예 ☒ 아니요

☐ 예, 단 동일한 라이선스 적용

영리목적 이용을 허락합니까?

☐ 예 ☒ 아니요

선택한 라이선스

귀하는 Creative Commons 저작자표사-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.

CC BY NC ND

* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

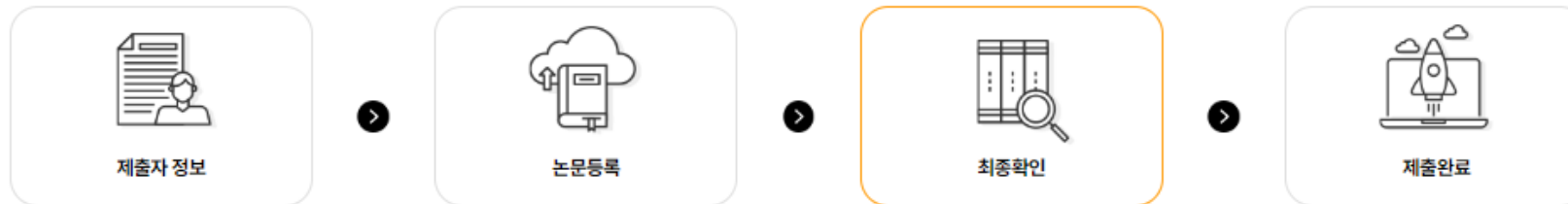
원문공개일

☒ 논문정보공개 시 원문공개
 ☐ 별도설정

* 특허, 영비고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

(3) 최종확인

입력 정보를 최종적으로 확인하는 단계



저작권


저작권 동의	동의
원문서비스 게시일	논문정보공개 시 원문공개
라이선스(CCL)	<div> 저작자표시 (Attribution) 비영리 (Noncommercial) 변경금지 (No Derivative Works) </div>

메타수정 원문수정 저작권동의 수정


제출완료

- 제출 완료 후에는 제출자의 회수 또는 수정이 불가능합니다. 제출 완료 전, 정보를 반드시 다시 한 번 확인하시기 바랍니다.
- 수정이 필요한 경우, 오른쪽 하단의 [메타수정], [원문수정], [저작권동의 수정]을 눌러 정보를 수정합니다.


(4) 제출완료


제출자 정보


>



논문등록

>


최종확인

>


제출완료



귀하의 학위논문 제출이 완료되었습니다.

제출한 학위논문은 대학 담당자의 검증 과정 후 최종 제출 완료되어 서비스됩니다.

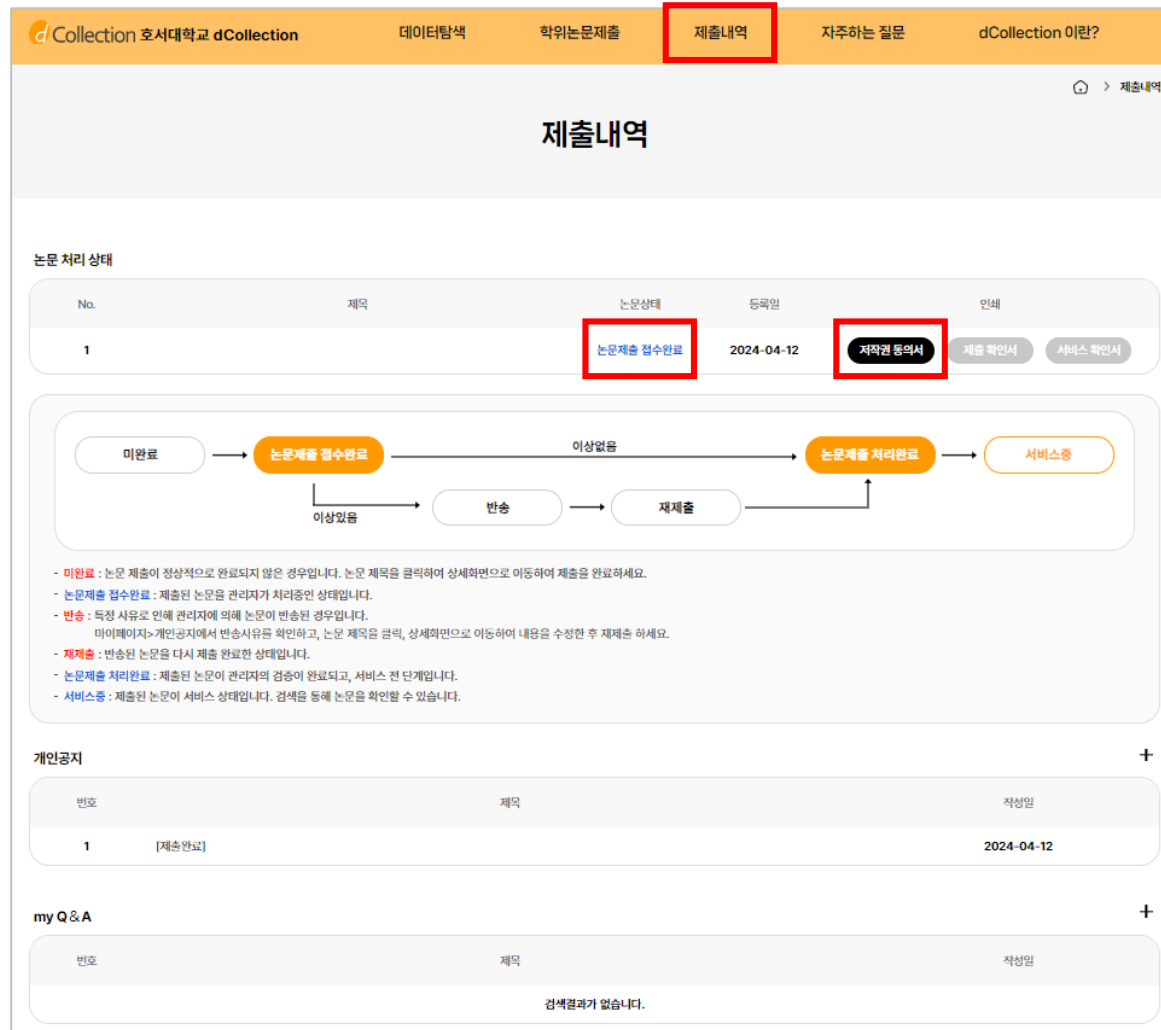
논문 제출 내역에서 제출한 학위논문의 접수 처리 상태를 확인하고, 수정할 수 있습니다.

논문 제출 내역에서 서비스되는 논문의 제출 확인서와 서비스 확인서를 출력할 수 있습니다.

학위논문 제출내역

(5) 제출내역 확인

- 제출한 논문정보 및 상태를 확인할 수 있습니다.
- [미완료] 상태는 논문이 제출되지 않은 상태를 의미합니다.
상세화면으로 이동하여, 제출을 완료하시기 바랍니다.
- [논문제출 접수완료] 상태는 관리자가 제출한 논문을 확인하고 있는 상태로, 2~3일 이내로 논문 검증작업이 완료됩니다.
 - 학위논문 제출 마감일 직전에는 제출자가 물려 확인이 지연됩니다.제출 순서대로 처리되오니 양해 바랍니다.
- [논문제출 처리완료] 상태의 논문만 저작권동의서와 제출확인서를 출력할 수 있습니다. 반드시 **저작권동의서에 서명날인하여 대학원교학팀에 제출**하시기 바랍니다.



dCollection 호서대학교 dCollection 데이터탐색 학위논문제출 **제출내역** 자주하는 질문 dCollection이란?

제출내역

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1		논문제출 접수완료	2024-04-12	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

미완료 → 논문제출 접수완료 → 이상없음 → 논문제출 처리완료 → 서비스중

이상있음 → 반송 → 재제출 → 논문제출 처리완료

- 미완료 : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 논문 제목을 클릭하여 상세화면으로 이동하여 제출을 완료하세요.
- 논문제출 접수완료 : 제출된 논문을 관리자가 처리중인 상태입니다.
- 반송 : 독정 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.

개인공지

번호	제목	작성일
1	[제출완료]	2024-04-12

my Q & A

번호	제목	작성일
----	----	-----

검색결과가 없습니다.

< 학위논문 저작권 설정 (필수) >

제출자가 직접 dCollection 논문 제출 과정 중, 학위논문의 공개 여부를 설정할 수 있습니다.

설정에 따라 호서대학교 전자도서관, RISS, 국립중앙도서관, 국회도서관에서의 원문서비스 여부가 정해집니다.



동의

학위논문 검색 및 원문 열람 허용

※ 도서관 담당자의 제출논문정보 점검이 끝난 후부터 가능하며, 학위수여일 한달 뒤부터 검색 및 원문이 가능합니다.

단, 제출논문이 많은 경우 점검이 지연될 수 있습니다. 자세한 일정이 궁금하신 분은 도서관으로 문의 바랍니다.



조건부동의

지정한 원문공개일부터 검색 및 원문 열람 허용



비동의

학위논문 검색은 가능하지만, 원문 열람 불가

< CCL 설정 (선택) >

CCL(Creative Commons License) : 저작자가 일정한 조건하에 자신의 저작물을 다른 사람들이 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 라이선스



저작물의 변경 허락

- '예' 선택 = 저작물을 변경하거나 저작물을 이용해 2차 저작물을 만드는 것을 허락한다는 의미



동일조건변경허락 (저작물의 변경을 허락한 경우)

- 체크 : 2차 저작물 창작을 허용하되, 2차 저작물에 원저작물과 동일한 라이선스를 적용해야 한다는 의미
- 미체크 : 2차 저작물의 라이선스를 자유롭게 선택해도 된다는 의미

- '아니오' 선택 = 저작물을 변경하거나 저작물을 이용해 2차 저작물을 만드는 것을 허용하지 않는다는 의미



영리목적 이용 허락

- '예' 선택 = 상업적 이용을 허락한다는 의미
- '아니오' 선택 = 저작물을 영리 목적으로 이용할 수 없다는 의미로, 영리 목적의 이용을 위해서는 저작자와 별도의 계약이 필요

- [박사 졸업자 중 희망자에 한함] 제출논문 검증완료 후, 제출내역 하단을 통해 'ISNI' 발급 신청이 가능합니다.

ISNI (국제표준이름식별자, International Standard Name Identifier)

- 작가, 연구자, 실연자, 영상제작자 등 연구 및 창작 활동에 관련된 개인과 단체를 식별하기 위해 부여하는 16자리 국제표준이름식별자로, 부여되는 고유번호를 통해 국내 창작자의 국제적인 식별 및 검색, 통합 관리가 가능합니다.
- [더 알아보기 \(isniKOREA 바로가기\)](#)

- 제출완료 후에는 수정이 불가능합니다. 수정이 필요한 경우, 관리자에게 반송요청을 해야 합니다.
- 제출 정보가 누락되거나 보완이 필요한 경우, 재업로드를 요청할 수 있습니다.
- 자필 서명한 저작권동의서 1부를 대학원교학팀에 기간 내 반드시 제출해주시기 바랍니다.
- 문의사항
 - dCollection 로그인 및 제출시기 관련 문의처 : 대학원교학팀 ☎ (아산) 041-540-5195
 - 제출 정보, 저작권 설정 등 관련 문의처 : 학술팀 ☎ 041-540-5166

감사합니다

