

2025학년도 후기(2026년 8월 졸업) 학위논문 파일 온라인 제출 안내

2025학년도 후기(2026년 8월 졸업) 학위청구논문 온라인 제출 절차 및 방법을 아래와 같이 안내하오니, 학위수여에 차질이 없도록 기간 내 반드시 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 논문파일 온라인 제출 방법

가. 온라인 제출 기간

- 2026. 6. 15.(월) ~ 2026. 6. 24.(수) 24:00까지
- ※ 일반대학원 / 특수·전문대학원 제본 제출 마감: 2026. 7. 10.(금) 14:00까지
- ※ 온라인 제출을 기간 내 완료하여야 제본 제출 일정에 차질이 없습니다.
- ※ 제본 제출 일정 관련 문의는 소속 대학원 교학팀으로 문의하시기 바랍니다.

나. 제출 방법 (아래 순서에 따라 진행)

- ① LMS 학위청구논문 제출자 대상 필수 교육 이수
과목명: **학위청구논문 제출자를 위한 dCollection 입력 지침 교육**
2026. 6. 10.(수)부터 LMS에서 수강 가능
※ 교육 영상 시청 후 24시간 이후 dCollection 로그인 가능 (단, 제출 기간 중 로그인 가능)
- ② dCollection 로그인 후 논문파일 제출
ID: 학번 / 비밀번호: 로그인 인증 후 설정
※ 논문파일은 반드시 PDF 형식의 단일 파일로 제출
- ③ 논문파일 제출 후 승인 또는 반송 확인
제출 후 24시간 이내(토·일·공휴일 제외) 처리
※ 반송 시 사유를 확인하여 수정 후 재제출 (여러 차례 반송될 수 있으므로 유의)
- ④ 논문 상태 확인 후 제본 진행
'논문제출 처리완료' 상태 확인 후 제본 가능
※ 도서관 승인 완료 이후에만 제본 진행
- ⑤ 제출확인서 및 저작물이용허락서 출력
※ dCollection 승인 완료 후 출력 가능

2. 제출자 유의사항 및 수행 절차 (필독)

가. 교학팀 검증 완료 후 제출

- 논문 표지, 제출서, 인준서 등을 포함한 교학팀 검증 완료된 최종본 파일만 업로드하여야 합니다.

나. dCollection 직접 제출 및 정보 입력

- 제출자는 dCollection에 직접 로그인하여 논문 파일 업로드 및 메타데이터 입력을 수행하여야 합니다.

다. 승인 상태 확인

- 논문 제출 후 승인 또는 반송 여부를 반드시 확인하고, 반송 시 수정 후 재제출하여야 합니다.

라. 제출 완료 후 서류 출력

- 도서관 승인('논문제출 처리완료' 상태) 후 제본이 가능하며, 파일제출확인서 및 저작물이용허락서 출력이 가능합니다.

※ 모든 제출 절차 및 기준은 소속 대학원 **교학팀 공지사항**을 기준으로 적용 및 안내됩니다.

※ 안내 기준 혼선을 방지하기 위해 **세부 사항 및 문의는 반드시 교학팀 공지사항을 우선 확인**하시기 바랍니다.

3. 문의처

- 가. 문의 가능 시간: 평일 09:00 ~ 17:30
- 나. 파일 온라인 제출 및 승인(검증) 관련: 명지대학교 도서관(jinseok@mju.ac.kr)
- 다. 제본 제출 관련: 소속 대학원 교학팀
- 라. 학위논문 유사도 검사: Turnitin (02-3498-5902)

4. 학위논문 온라인 제출관련 FAQ [바로가기]

- 학위청구논문 제출자인데, dCollection 로그인에 되지 않습니다. [바로가기]
- dCollection 로그인 계정은 어떻게 되나요? [바로가기]
- 학위논문이 반송되었습니다. 어떻게 수정해야 하나요? [바로가기]

5. 일반대학원/특수·전문대학원 학위논문 양식 : 소속대학원 공지사항 확인

6. 일반대학원 및 특수·전문대학원 홈페이지 공지

- ☞ (일반대학원) [바로가기]
- (사회복지대학원) [바로가기]
- (문화예술대학원) [바로가기]
- (부동산대학원) [바로가기]
- (기록정보과학전문대학원) [바로가기]
- (통합치료대학원) [바로가기]
- (경영대학원) [바로가기]
- (테크노아트대학원) [바로가기]