

2026년 후기 석·박사 학위논문(원문파일 및 인쇄본) 제출 안내

단국대학교 도서관에서는 우리 대학에서 연구의 결실을 맺으신 모든 분들께 진심으로 축하의 말씀을 드립니다.

제출하여 주신 학위논문은 도서관법 제20조 및 국회도서관법 제7조에 의거 국립중앙도서관, 국회도서관에 각 1부씩 납본되며, 지적저작물의 보존 및 열람을 위하여 우리 대학 퇴계기념중앙도서관에 보관 됩니다. 또한 여러분의 소중한 연구 성과가 관련 연구와 학문 발전에 이바지 할 수 있도록 단국대학교 도서관 및 협약기관(한국학술정보교육원(RISS) 등)을 통해 온라인 제공됨을 알려드리오니 아래 안내문을 확인하시어 제출 기간 내 적극 협조 부탁드립니다.

■ 학위논문 제출 순서

- 원문파일 온라인 등록(제출자가 직접 등록) ▶ 도서관 검증 ▶ 인쇄본 제작 ▶ 인쇄본 및 구비서류 제출

■ 학위논문 제출 일정

대학원	제출일정 (원문파일+인쇄본)	참고사항
일반대학원 교육·특수교육대학원 특수대학원	2026. 6. 29.(월) ~ 2026. 7. 10.(금)	※ 제출일정 중 온라인 원문파일부터 빠른 시일 내에 업로드하여 검증 받은 후, 인쇄본을 제작해야 제출 기한을 지킬 수 있음

■ 학위논문 제출 주요 안내

원문파일(온라인)	❑ 제출기간: 원문파일 제출일정 내 24시간 가능(제출 시작일은 오전 9시부터 제출 가능) ❑ 제출방법: 학위논문 제출 사이트(https://lib.dankook.ac.kr/dcollection/) ▶ 로그인 ▶ 자료 제출 - ID: 학번 / PW: 생년월일 8자리(예시: 19930323, 20010914) - 상세 제출방법은 제출 매뉴얼 참조(아래 참고사항 참조) ❑ 제출 파일 형식: PDF 파일 ❑ 학위논문 검증: 제출일정 중 9시 ~ 15시까지 제출된 내용에 대해 검증 - 제출 논문 파일의 이상 유무, 메타데이터 등을 검증 - 자동 검증이 아닌 도서관 담당자가 수동으로 처리하므로 제출일 기준 약 1~2일 소요 - 제출 마감일에 가까울수록 제출자가 폭증하여 다소 오래 소요될 수 있으니 여유있게 제출 요청 ❑ 학위논문 작성지침: 소속 대학원 홈페이지 내 <학위논문 작성틀> 참조 - 인준지 양식은 필수 입력 - 단, 서명이 날인된 인준지는 원본을 스캔하여 삽입할 필요 없음
인쇄본	❑ 제출시간: 인쇄본 제출일정 내 아래 시간 준수 - 죽전캠퍼스: [주중] 09:00 ~ 16:30 / [토요일] 09:00 ~ 14:30 - 천안캠퍼스: [주중] 09:00 ~ 14:30 / [토요일] 제출 불가] ❑ 제출장소 (※양캠퍼스 교차 제출 가능, 택배 제출 불가) - 죽전캠퍼스: 퇴계기념중앙도서관 3층 로비 접수처 - 천안캠퍼스: 울곡기념도서관 2층 사무실 ❑ 제출항목: 인쇄본 3부(인준지 원본 1부 + 복사본 2부), 저작권동의서 1부 - 석·박사 구분 없이 인쇄본 3부 (퇴계기념중앙도서관 / 국회도서관 / 국립중앙도서관 보유) - 법학 전공 혹은 법학 주제 논문 제출자의 경우 인쇄본 4부 (법원도서관 제출) - <저작권동의서>는 원문파일에 대해 도서관 승인 이후 출력 가능
참고사항	❑ 학위논문 작성지침 및 표절을 등은 도서관에서 관여하지 않으며, 각 대학원 공지를 참고하십시오. ❑ 학위논문의 제출은 여러분의 졸업사정과 관련하여 매우 중요한 요건이므로 제출기한 내 원문파일 및 인쇄본 제출을 필히 완료하여 주시기 바랍니다. ❑ 도서관 홈페이지 또는 dcollection 홈페이지에 게재된 <원문파일 제출 매뉴얼>을 반드시 숙지하시어 진행해 주시기 바랍니다. ❑ 제출 학위논문의 교체는 내용상의 수정이 없는 경우(오타, 이미지 깨짐 등)에 한해 가능하며, 그 외의 경우에는 <학위논문 교체신청서>를 작성하여 제출하셔야 합니다. 단, 졸업 이후에는 모든 경우에 대해 교체 불가합니다.

■ 문의

[죽전] 퇴계기념중앙도서관 학술정보지원팀 031-8005-2344, 2378

[천안] 울곡기념도서관 학술정보운영팀 041-550-1626