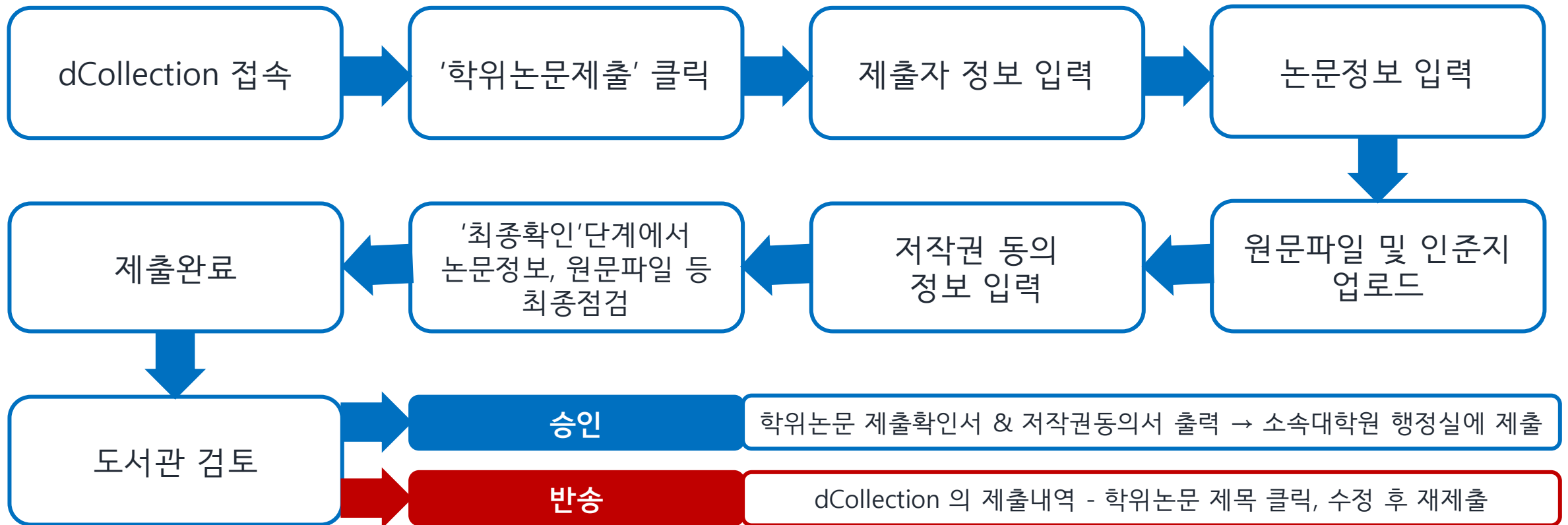


이화여자대학교 중앙도서관
온라인 학위논문 제출 매뉴얼
(2026. 6.)

학위논문 온라인 파일 제출 프로세스

※ dCollection 사이트로 직접 로그인 할 때, 오류가 발생할 수 있습니다.

[도서관홈페이지 > 로그인 > 컬렉션 > 디지털 이화 > dCollection EWHA]를 통해 접속해 주세요.



2026학년도 1학기 제출 안내

- **제출기간:** 2026년 6월 19일(금) 00:00 ~ 6월 26일(금) 23:59

제출 기간 내 24시간 제출 가능 (제출 기간 외 제출 불가)

- **도서관 제출논문 검증 시간:** 오전 9~12시, 오후 1~5시 (점심시간, 주말 및 공휴일 제외)

모든 논문은 **제출 순서대로 처리**합니다. **우선처리는 불가**합니다.

논문제출기간과 학과 서류 제출기간이 겹치는 경우에는 학과와 제출기간을 논의해주세요.

제출완료 통보 받은 뒤에는 **모든 사항에 대한 수정, 파일교체, 변경이 불가**합니다.

관련 문의는 소속 대학원 행정실을 통해 문의 해주시기 바랍니다.

FAQ

Q1. 학위논문 양식은 어디에서 확인하나요?

A. [\[대학원 홈페이지 - 학사안내 - 학위수여/논문 - 논문심사 및 제출서식\]](#)에서 **기본양식을 확인**할 수 있습니다.
학위논문 양식은 소속 대학원 및 학과 사무실을 통해 **한번 더 확인**해 주시기 바랍니다.

Q2. 온라인 파일 제출했는데, 언제 승인받을 수 있나요?

A. **1~2일 후 승인**받을 수 있습니다. 승인완료되면 **문자로 안내**됩니다.

그러나, 제출 건수가 몰리는 경우 3일 정도 소요될 수 있으니 여유를 가지고 기다려주세요..

Q3. 승인문자를 받았는데, 파일이 잘못된 걸 확인했습니다. 재제출 가능한지요?

A. 안됩니다. 따라서 처음 제출할 때 만전을 기해주시고, "제출완료" 전 다시한번 모든 사항을 꼼꼼히 봐주세요.
승인한 논문의 수정 및 교체는 소속 대학원 행정실을 통해 문의해주세요.

Q4. 교수님 인준에 전자서명도 가능한가요?

A. 학위논문 양식, 인준서 등의 내용은 소속 대학원 행정실로 문의해 주시기 바랍니다.

논문 제출시 주의사항(1) – 표지 및 표제지

- 표지와 표제지의 **학년도, 발간연도(월), 소속 대학원, 학과/전공, 이름**을 정확히 기재해주세요.
- **대학원, 학과/전공명**은 대학원(학과) **행정실에서 한번 더 확인**해주세요.

이화여자대학교 대학원
2025학년도
석사학위 청구논문

소설의 허구성에 대한 학생들의 인식
: 소설의 시간 재구성

국어국문학과
김이화
2026

소설의 허구성에 대한 학생들의 인식
: 소설의 시간 재구성

이 논문을 석사학위 논문으로 제출함

2026년 6월

이화여자대학교 대학원

국어국문학과 김이화

대학원 > 사회복지학과

사회복지대학원 > 사회복지학과

사회복지전문대학원 > 사회복지학과

예를들어,
사회복지학과의 경우, **전공은 동일**하나
소속 **대학원이 상이**한 것을 확인할 수 있습니다.

논문 제출시 주의사항(2) - 인준서

별도 제출하는 인준서

김 ● ● 의 석사학위 논문을 인준함

지도교수 배 [redacted]

심사위원 정 [redacted]

이 [redacted]

배 [redacted]

도장
도장
도장
도장

인준(도장 or 서명)이 있음

이화여자대학교 대학원

도장(서명)이 있고, 없고 외에
이름 순서, 폰트, 형식 등
모든 콘텐츠가 똑같아야 합니다.

심사위원 수

석사: 3인

박사: 5인

원문파일의 인준서

김 ● ● 의 석사학위 논문을 인준함

지도교수 배 [redacted]

심사위원 정 [redacted]

이 [redacted]

배 [redacted]

인준(도장 or 서명)이 없음

이화여자대학교 대학원

논문 제출시 주의사항(3) – 논문구성 순서

표지 > 표제지 > 인준서 > 감사의 글(생략가능) **여기까지는 페이지 번호가 없습니다.**

본문목차 > 표목차/그림목차(생략가능) > 약어설명(생략가능) > **논문개요 > Abstract**

본문목차 ~ Abstract까지는
로마 숫자(소문자) i ii iii iv v ... 를 씁니다.

본문(서론/본론/결론) > **참고문헌** > 부록(생략가능)

본문(서론/본론/결론)~부록까지는
아라비아 숫자 1, 2, 3, 4 ... 를 씁니다.

그 외 페이지 관련 주의사항

1. 한 면에 한 페이지만 있어야 합니다. 한 면에 2페이지가 보이면 안됩니다.
2. 빈 페이지 삭제 시 앞뒤 페이지 번호가 달라지는 경우도 있습니다.
제출 전에 반드시 원문의 페이지 번호가 순서대로 되어 있는지 확인해주세요.

납본동의

- 학위논문 납본을 **희망하는 제출자만**
- 6/19(금) ~ 7/17(금) 까지
- 도서관 홈페이지 (6/19 일부터 보이는) **공지사항의 납본동의서 바로가기**로 제출해 주세요.

납본이란? 학위논문을 국립중앙도서관, 국회도서관 제출하는 제도입니다.

※ **납본동의를 하게 되면,**

- (1) 논문이 국립중앙도서관 및 국회도서관에서도 **검색** 됩니다.
- (2) 검색된 논문의 원문은 dCollection 에서 제공하는 원문 URL 을 통해 **연결**됩니다.

학위논문 온라인 파일 제출 : dCollection 접속

- 도서관 홈페이지에서 포털 ID/PW로 로그인 후, [컬렉션 – 디지털 이화 – dCollectionEWHA] 로 접속
- dCollection 사이트에서 직접 로그인하는 경우, 오류가 발생할 수 있어, 홈페이지를 통한 접속을 권장함

The screenshot shows the Ewha University Library homepage. At the top left is the library logo and name: "이화여자대학교 도서관 EWHA WOMANS UNIVERSITY LIBRARY". To the right are links for "로그인" (Login), "이용문의" (Help), and "ENG". A search bar labeled "사이트내 검색" is also present. The main navigation bar includes "자료검색", "전자자료", "컬렉션" (highlighted with a red box and a hand cursor), "연구·수업지원", "도서관서비스", "도서관시설", "도서관안내", and "My ELIS". Below the navigation bar, the "컬렉션" section is active, displaying a list of collections. The "디지털 이화" (Digital Ewha) section is highlighted with a red box and a hand cursor, containing the following items:

- dCollection EWHA
- DSpace@EWha
- 이화인의 저역서

Other sections visible include "New & Best" (with sub-items like "신착자료", "신착자료알림서비스", "베스트대출", "학과별 베스트대출", "23학년을 위한 추천"), "추천도서" (with sub-items like "이화 에크리", "이대학보 금주의 책", "공존을 생각하다", "포스트휴먼", "팬데믹과 뉴노멀", "한 시대를 살다간 위대한 사람들", "해외문학상", "외국어로 번역된 한국문학"), and "테마도서" (with sub-items like "이화 컬렉션", "초이 이화문학컬렉션", "취업자료", "여행자료", "전시자료 컬렉션").

학위논문 온라인 파일 제출 : 학위논문 제출 탭 선택

Collection 데이터 분석 석진형 님 환영합니다. 로그인 개인공지 Q&A KOR

dCollection 이화여자대학교 자료검색 학위논문제출 제출내역 자주하는 질문 dCollection 이란?

제출안내

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

자료제출 자료제출 매뉴얼

1. 학위논문제출 선택

2. 자료제출 선택

3. 제출대상에서 학위논문 선택


자료제출

제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.

제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)


대학원 > 학위논문

학위논문 온라인 파일 제출 : 제출자 정보 입력




제출자 정보

➤




논문등록

➤



최종확인

➤



제출완료

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
가. 'dCollection'은 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

① 개인정보의 명칭 : 개인정보에 기록되는 개인정보의 항목
② 제출자 정보

1 개인정보 수집 및 이용에 대해 (동의) 비동의) 합니다.

제출자 정보

| | | | |
|---------|--------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|
| 아이디 | | 학번/교번 | |
| 2 이름 * | <input type="text"/> | 3 이름(제2언어) | <input type="text"/> |
| 학과명 * | <input type="text" value="학과조회에서 선택하세요."/> | 학위 * | <input type="radio"/> 석사 <input type="radio"/> 박사 |
| 4 연락처 * | <input type="text" value="학과조회에서 선택하세요."/> | 메일주소 * | <input type="text" value="ex) dcollection@naver.com"/> |
| | <input type="text" value="ex) 010-1234-5678 ('-'를 포함하여 입력해주세요)."/> | | |

학과조회

- 도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.
- 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.
- [문의] 도서관 수서실 (02-3277-4614, dcollection@ewha.ac.kr)

- 1. 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의
- 2. 이름: 학위논문 표지의 이름 입력
- 3. 이름(제2언어): 제2언어 초록의 이름 입력
- 4. 연락처: 연락 가능한 핸드폰 번호 입력

학위논문 온라인 파일 제출 : 제출자 정보 입력(계속)

학과명 * 대학원 사회복지학과 **학과조회**

dCollection 디지털 학술정보 유통시스템 - Chrome

dcollection.ewha.ac.kr/submit/management/popDeptSearch/0?deptName=사회복지학과

학과조회

사회복지학과

선택 현재학과 전체학과

| | |
|---------|--------------------|
| 경영대학원 | 대학원 > 사회복지학과 |
| 공연예술대학원 | 사회복지대학원 > 사회복지학과 |
| 과학기술대학원 | 사회복지전문대학원 > 사회복지학과 |
| 교육대학원 | |
| 국제대학원 | |
| 대학원 | |
| 디지털대학원 | |

1. **학과조회** 후 정확한 학과를 입력
2. 정확한 대학원 및 학과(전공)명은 소속 대학원 행정실에 꼭 확인해주세요.
3. 학과가 검색되지 않는 경우, 도서관에 문의주세요.

학위논문 온라인 파일 제출 : 인준지 및 원문파일 등록

파일등록

원문 제출 방법 선택

문서

인준지 등록

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

+ 내PC

- 지도교수, 심사위원 모두의 **인준(도장 or 서명)**이 포함된 인준서 1장만 칼라 스캔하여 pdf 파일로 제출

원문등록

pdf 파일만 등록하세요

+ 내PC

- 지도교수, 심사위원 **성함만 있는 인준서**를 포함한 파일 제출
- 파일이 하나인 경우, 하나만 등록 (파일 용량이 큰 경우, 최대 3개까지 분할 가능, 분할 순서대로 등록)
- pdf 파일만 등록 가능하며, 텍스트를 복사할 수 있는 파일로 제출 (암호 X, 이미지 X)

인준서 차이 한번 더 말씀드립니다.

별도 제출하는 인준서

김 ● ● 의 석사학위 논문을 인준함

지도교수 배 ■■■

심사위원 정 ■■■

이 ■■■

배 ■■■

도장
도장
도장
도장

인준(도장 or 서명)이 있음

이화여자대학교 대학원

도장(서명)이 있고, 없고 외에
이름 순서, 폰트, 형식 등
모든 콘텐츠가 똑같아야 합니다.

심사위원 수

석사: 3인

박사: 5인

원문파일의 인준서

김 ● ● 의 석사학위 논문을 인준함

지도교수 배 ■■■

심사위원 정 ■■■

이 ■■■

배 ■■■

인준(도장 or 서명)이 없음

이화여자대학교 대학원

학위논문 온라인 파일 제출 : 논문정보 등록

논문정보등록

논문정보

* 표시는 필수항목으로 반드시 기입

제목 *

표지의 논문제목을 입력합니다.

부제목

A 기업의 영업실적을 기반으로

부제목을 입력합니다.

제목(제2언어)

The effect of ESG to organizational growth : based on A company's business growth

논문에 있는 제2언어 초록의 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 [:]로 구분합니다. 예) 1950년대 회국 연구 : 역사를 중심으로

주제(키워드) *

ESG, company growth, business growth

예) 주제어1, 주제어2, 주제어3

주제(DDC)

600

아래의 학과 및 전공을 입력하면 자동으로 입력됩니다.

한국어

우리는 경제 정책의 불확실성과 기업의 ESG 활동 간의 상관 관계를 분석하고 기업의 ESG 활동의 중요성을 자원 제약 이론의 관점에서 ESG 활동 간의 관련성을 검증하고 기업이 ESG 활동을 통해 영업 이익의 변동성을 조절하는지 여부를 확인한다. 기업의 ESG 활동을 평가할 때 유형으로 분류하고 이러한 ESG 활동이 기업에 미치는 영향을 기업 가치의 관점에서 검증한다. 연구 결과, 중국 상장 기업의 ESG 활동이 있다는 것을 발견했다. 기업이 지속적으로 운영 위험이 증가하고 경제 정책의 불확실성 등의 외생 변수의 영향을 받을 때, 기업은 자원 제약은 더 많은 ESG 활동을 수행하는 기업의 영업 이익의 변동성이 증가하고, 영업 이익의 변동성이 큰 기업의 ESG 활동과 기업 가치 사이에

추가

초록/요약 *

영어

The research analyzes the correlation between economic policy uncertainty and ESG activities, considering resource constraint theories. The results indicate that ESG activities of Chinese listed companies from 2013 to 2022 are influenced by economic policy uncertainty, with it leading to reduced ESG expenditures. Companies with more ESG activities experience greater profit volatility, and there is a negative relationship between ESG activities and profit volatility for high volatility firms. However, ESG activities can help reduce profit volatility and enhance corporate value.

1. 주제(키워드):

학위논문 관련 키워드 입력/ 주제어가 여러 개인 경우 콤마(,) 이용

2. 주제(DDC)는 숫자로 나타납니다. 개인정보 입력

화면에서 학과를 선택하면 자동 입력됨 (수정하지 말 것)

3. 초록/요약:

논문에 수록된 순서대로 입력. 논문에 수록된 내용을 논문 한글/워드파일에서 복사/붙여넣기

4. 초록이 2개 이상인 경우, [추가] 버튼을 클릭하여

초록을 각각 입력



학위논문 온라인 파일 제출 : 논문정보 등록(계속)

| | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 목차 * | I. 서론 1 A. 연구배경 1 B. 연구 목적과 의의 2 C. 연구 목적과 의의 4 II. 선행연구 6 <small>논문파일에서 서론부터 본문목차를 복사(페이지번호 포함)</small> |
| 지도교수 * | 유한나 <small>지도교수의 성함을 입력합니다. 호칭은 생략합니다.</small> |
| 원문페이지 | v, 40 p. <small>논문의 페이지 번호를 "로마숫자 마지막 페이지번호, 아</small> |
| 본문언어 * | 한국어 ▾ <small>리스트박스에서 선택하십시오</small> |

- 1. 목차:** 학위논문 내용 중 목차 부분을 **한글/워드파일**에서 복사/붙여넣기
 - 1) 페이지 쪽수가 맞는지 확인
 - 2) **서론부터 마지막 부분까지만** 입력 (로마숫자 페이지 부분은 제외)

2. 지도교수

- 1) 성함만 기입 (호칭 생략)
- 2) 지도교수가 2인 이상인 경우, 콤마(,) 삽입

3. 원문페이지

로마숫자, 아라비아 숫자로 기재한 **가장 마지막 숫자**를 아래 형식으로 기재
(예) v, 40 p.

- 4. 본문언어:** 한국어, 영어, 중국어 등 본문 언어 선택

책갈피



책갈피는 도서관에서 관리하므로, 입력하지 않습니다.

학위논문 온라인 파일 제출 : 저작권 동의(1)

저작권 동의정보 선택에 따른 차이

1. 동의

설정 방법

저작권동의 단계에서 "동의" 선택

원문서비스범위

본교 도서관홈페이지 및 RISS(<http://riss.kr>)에서 공개, 교내외에서 원문이용(인쇄/저장)가능

2. 조건부동의

사 유

특정 사유로 원문공개일자를 늦출 필요가 있을 때 ※비공개 기간은 최대 5년(그 이상은 불가)

※ 지도교수님과 공개 보류 여부 및 공개 시기 사전 논의 필수

설정 방법

저작권동의 단계에서 "동의" 선택 후 원문공개일을 "별도설정" 선택

원문서비스범위

지정된 원문서비스 게시일 이전까지 해당 논문 검색 불가, 원문 공개 제한

3. 비동의

사 유

비동의 사유란에 사유를 구체적으로 입력 (지도교수와 사전 논의 권장)

설정 방법

저작권동의 단계에서 "비동의" 선택

원문서비스범위

본교 중앙도서관 및 각 분관 도서관 내에서만 원문열람가능

(RISS에서 논문 검색은 가능하나 원문보기 아이콘 미제공, PDF원문: 열람만 가능, 텍스트 복사 불가, 인쇄/저장 불가)

학위논문 온라인 파일 제출 : 저작권 동의(2)

저작권설정

저작권

본인이 저작한 (석사·박사) 학위논문에 대하여 대학이 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 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함
4. 저작물이 저작권자가 그 저작권을 타인에게 양도하는 경우에는 본 이용허락이 승려로 사실히며 출판을 허락한 경우 즉시 대학에 통보하여야 함

동의 비동의

Creative Commons License (CCL)

CC 라이선스는 저작자가 일정한 조건하에 자신의 저작물을 다른 사람들이 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 라이선스입니다.

적용 비적용

저작물의 변경을 허락합니까?
 예 아니오

예, 단 동일한 라이선스 적용

영리목적 이용을 허락합니까?
 예 아니오

선택한 라이선스
귀하는 Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하

* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

원문공개일

논문정보공개시 원문공개 원문공개 안함

※ 특허, 엠바고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

1. 저작권 동의/ 비동의 선택

비동의 선택 시, 반드시 사유 입력해야 함

2. 라이선스(CCL) 설정(저작물 변경, 영리목적 이용)

모두 '아니오'가 기본값

3. 원문공개일 : 저작권 동의한 경우

"논문정보공개시 원문공개"가 기본

학위논문 온라인 파일 제출 : 저작권 동의(3)

원문공개일

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

원문게시일 *



초록공개일 논문정보공개 시 원문공개 시

원문게시일 설정 사유 *

특정 사유로 원문게시일을 늦춰야 하는 경우,

1. 저작권 동의 선택, 원문게시일 설정(달력에서 날짜 선택)
2. 원문게시일 : 최대 5년까지 미룰 수 있음
3. **설정 사유**: 반드시 **지도교수님과 상의**하여 입력

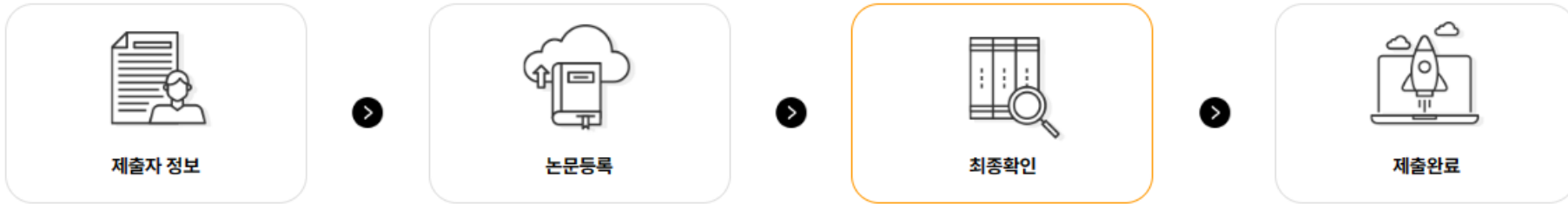
원문공개일을 별도설정하고 원문게시일을 지정한 경우,

원문게시일이 지난 후(학기단위로)에 도서관 홈페이지에서 검색 및 원문 이용 가능

반드시. 학위논문 파일 제출 전, 조건부동의에 대해 결정할 것
학위논문 파일 제출 후, 동의/비동의/조건부 동의를 수정하면,
별도로 저작권동의서 제출절차를 거쳐야 함

학위논문 온라인 파일 제출 : 최종확인 단계

학위논문제출



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) |

최종 확인 단계에서, 입력내용 꼭 확인하기!

- 1. 메타(논문정보)수정 : 논문에 대한 정보 수정, 누락 부분은 추가 입력
- 2. 원문수정 : 원문파일 및 인준서 파일 확인
- 3. 저작권동의 수정 : 동의/비동의/조건부동의 확인

입력내용 확인 후, **제출완료** 클릭하여 제출



제출완료



메타수정


원문수정

저작권동의 수정

학위논문 온라인 파일 제출 : 논문제출내역 상태

학위논문제출

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

논문상태

- 미완료:** 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 논문 제목을 클릭하여 상세화면으로 이동하여 제출을 완료하세요.
- 논문제출 접수완료:** 제출된 논문을 도서관이 처리중인 상태입니다.
- 반송:** 특정 사유로 인해 도서관이 논문을 반송한 경우입니다. 논문 제목을 클릭, 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 재제출 하세요.
- 재제출:** 반송된 논문을 다시 제출 완료한 상태입니다.
- 논문제출 처리완료:** 도서관에서 검증을 완료한 상태입니다. 저작권동의서, 제출확인서 출력이 가능합니다. 처리완료된 이후는 수정, 교체가 불가능합니다.

dCollection 이화여자대학교 자료검색 학위논문제출 **제출내역** 자주하는 질문 dCollection 이란?

홈 > 제출내역

제출내역



논문 처리 상태



| No. | 제목 | 논문상태 | 등록일 | 인쇄 |
|-----|-----------------------|------------------|-------|--------------------------------------|
| 1 | 기업 성장에 ESG 활동이 미치는 영향 | 논문제출 처리완료 | 11-28 | 저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서 |

저작권 동의서 및 제출확인서 출력

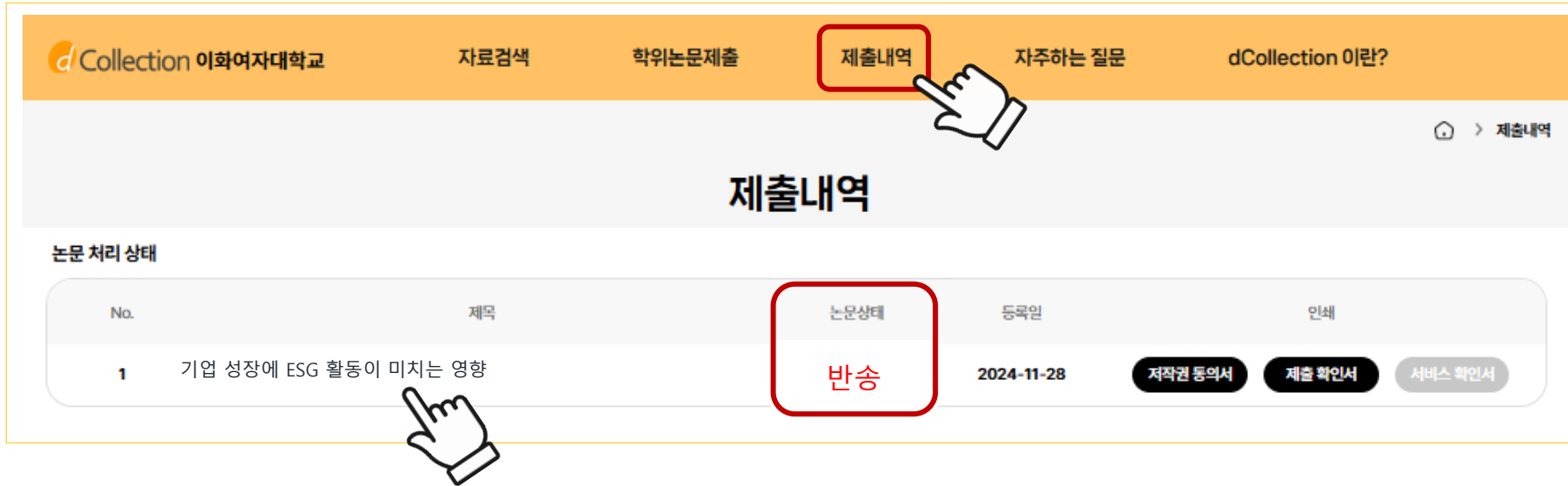
제출한 학위논문 파일을 도서관에서 검증 후,

1. 논문제출 처리완료 문자 확인이 되면,
2. dCollection 사이트 – 제출 내역 – 제출한 학위논문 제목 아래 **저작권동의서 및 제출확인서 출력**
3. 저작권동의서 및 제출확인서 모두 본인의 자필서명 후, 소속대학원 행정실에 제출

| 학위논문 저작물 이용허락서 | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | |
| 본인이 저작한 (석사·박사) 학위논문에 대하여 대학이 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 | |
| *저작권정보 : 동의 (0) 조건부 동의 () 비동의 () | |
| 제 목 | |
| 부제목 | |
| 저 자 | |
| 이메일 | |
| 2024년 11월 18일 | |
| 이름 : 자필서명 인) | |
| 이화여자대학교 총장 귀하  | |

| 학위논문 파일 제출확인서 | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | |
| 이화여자대학교 중앙도서관은 제출자의 학위논문 파일을 제출받았습니다. 본인은 인준받은 학위논문 파일을 제출하였음을 확인합니다. | |
| 이름 자필서명 인)  | |
| 학위수여년월 | |
| 지도교수 | |
| 연락처 | |
| UCI(국가디지털콘텐츠식별번호) | |
| 2024년 11월 18일 | |
| 이화여자대학교 총장 귀하 | |

학위논문 반송 후, 재제출 방법



1. 도서관에서 **반송 관련 문자가 저자정보에 입력한 핸드폰번호로 발송**됩니다.

2. [dCollection – 제출내역]에서 반송된 자료를 확인하세요.

3. 해당 **논문의 제목을 클릭하여 반송 사유를 확인하고 수정**해주세요.

: 논문정보수정, 원문수정, 저작권 수정 등이 반송사유에 해당

(예) 원문 수정 클릭 → 원문 다시 업로드 → 원문 수정 클릭 → 하단의 '제출완료' 아이콘 클릭하여 제출 완료

학위논문 제출 관련 문의처

온라인 파일 제출

도서관 학위논문 담당자 02-3277-4614, dcollection@ewha.ac.kr

Turnitin 이용

도서관 서비스팀 02-3277-3396, infoserv@ewha.ac.kr

학위논문 서식, 인준, 졸업사정 등 그 외 내용

소속 대학원 행정실

제출완료 통보 받은 뒤에는 모든 사항에 대한 수정, 파일교체, 변경이 불가합니다.