



학위논문 온라인 제출 안내

중앙도서관 학술정보지원팀

(02-3277-4614, dcollection@ewha.ac.kr)

학위논문 제출 안내 [1]

- **제출기간: 2025년 6월 20일(금) 00:00~6월 27일(금) 23:59**

제출 기간 내 24시간 제출 가능 (제출 기간 외 제출 불가)

- **검증시간: 평일 오전 9시~오후 5시 (점심 12시~1시 제외)**

제출 학위논문 양에 따라, 검증소요시간은 평일 1일~3일 소요

- **도서관 검증 완료 후, '학위논문 파일 제출확인서' 와 '학위논문 저작물 이용허락서' 를 출력할 수 있음**

- **온라인 파일 제출 기간과 소속대학원에 서류제출하는 기간은 다를 수 있으므로,**

반드시 소속대학원에 서류 제출하는 날짜를 먼저 확인 후 온라인 파일을 제출할 것!

학위논문 제출 안내 [2]

- 학위논문 책자 제출 없이 **온라인 파일만 제출**
제출파일: 원문파일 , 인준서파일 (모두 pdf만 가능)
 - 학위논문 서식: <https://graduate.ewha.ac.kr/graduate/info/thesis04.do>
대학원 홈페이지 - 학사안내 - 학위수여/논문 - 논문심사 및 제출서식
 - **납본동의서** : 국회도서관, 국립중앙도서관으로 학위논문 납본을 희망하는 제출자만 신청
- ★납본동의서 양식은 [2025년 8월 졸업 석·박사학위논문 온라인제출 안내](#) 참고
- 납본동의서 제출 일자: 2025년 6월 20일~7월 15일

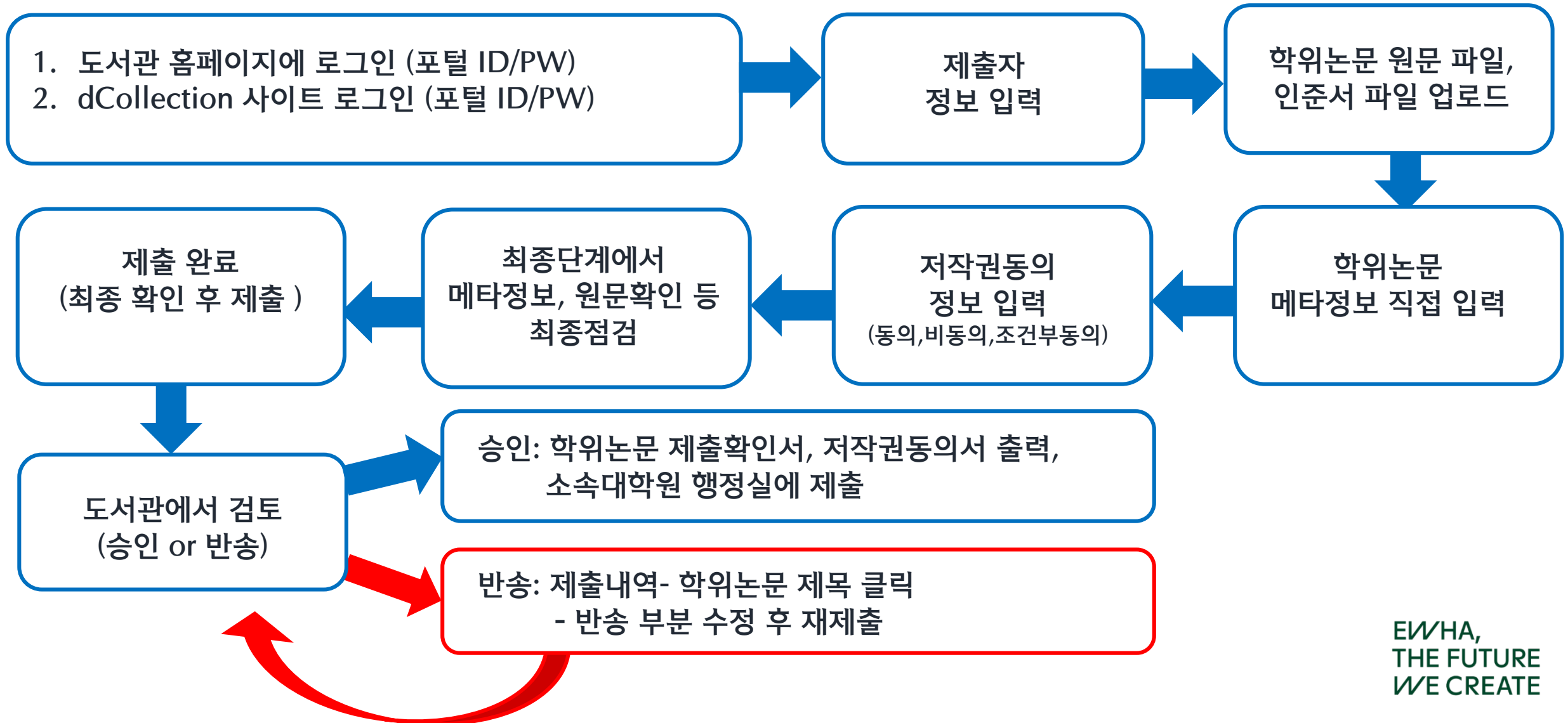
학위논문 구성 요소

- 논문 구성요소: 표지 > 표제지 > 인준서 > 감사의 글(생략가능) > 본문목차 > 표목차/그림목차(생략가능) > 약어설명(생략가능) > 논문개요(or Abstract) > Summary(or Abstract) > 본문(서론/본론/결론) > 참고문헌 > 부록(생략가능)

* 감사의 글: 페이지 넘버링 하지 않음

- 논문 2개를 합하여 1개의 논문으로 제작하는 경우, 논문 구성 요소대로 제작 (권장)
(예) 목차-논문 1, 논문 2 > 초록-논문 1, 논문 2 > 본문-논문 1, 논문 2 > 참고문헌-논문 1, 논문 2 > ...

학위논문 온라인 파일 제출 방법



주요 반송 사유

1. 논문 페이지 넘버링 오류 : 페이지 누락, 중복 , 페이지 밀림

 목차~ 본문언어초록 : 로마자 (i, ii, iii ~)/ 서론~참고문헌: 아라비아숫자 (1,2,3~)

2. 원문 파일 누락 또는 원문 파일 자체 오류 (암호화, 이미지 파일 등)

 (예) 한 면에 한 페이지가 보여야 함/ 간혹 1면에 2페이지 보이는 경우 있음

3. 빈 페이지 삭제 시 앞뒤 페이지 번호 달라지는 경우

4. 원문파일 내의 인준서 페이지: 교수님 성함 누락/ 교수님 사인 또는 도장 입력

5. 별도 제출 인준서 페이지에 교수님 성함, 인준 누락

6. 표지, 표제지, 인준서 페이지에 페이지 넘버링 되어 있는 경우

• 파일 반송 전에 확인할 사항이 있는 경우, 연락할 수 있습니다.

학위논문 온라인 파일 제출 [1]

1. 도서관 홈페이지에서 포털 ID/PW로 로그인

2. 컬렉션- dCollectionEWHA 로 접속

 로그인

이용문의 ▼

ENG

사이트내 검색



자료검색

전자자료

컬렉션

연구·수업지원

도서관서비스

도서관시설

도서관안내

My ELIS



컬렉션

New & Best

- 신착자료
- 신착자료알림서비스
- 베스트대출
- 학과별 베스트대출
- 25학번을 위한 추천

추천도서

- 이화 에크리
- 이대학보 금주의 책
- 공존을 생각하다
- 포스트휴먼
- SDGs - 지속 가능한 발전 목표
- 한 시대를 살다간 위대한 사람들
- 해외문학상
- 외국어로 번역된 한국문학

테마도서

- 이화 컬렉션
- 초이 이화문학컬렉션
- 취업자료
- 여행자료
- 전시자료 컬렉션

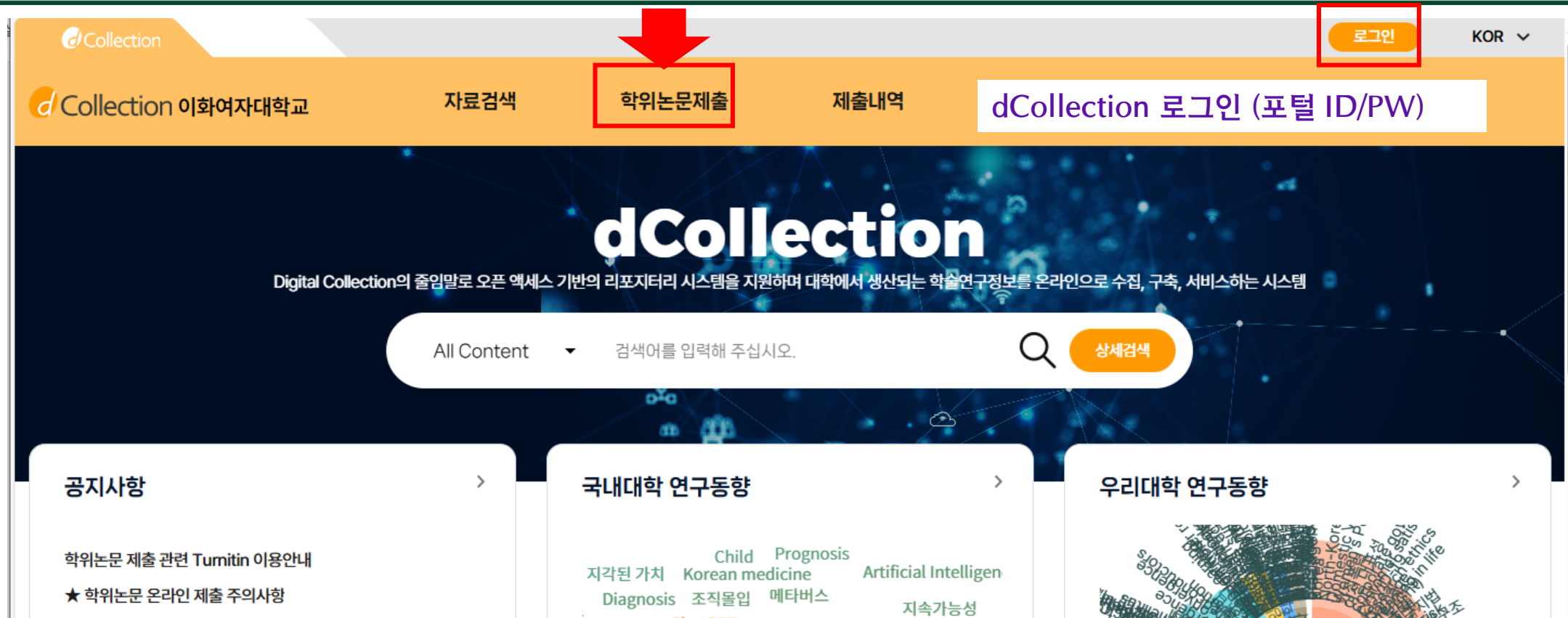
디지털 이화

- dCollection EWHA
- DSpace@EWHA
- 이화인의 저역서



dCollection 사이트에서 직접 로그인하는 경우, 오류가 발생할 수 있음
도서관 홈페이지에서 로그인 후 dCollection EWHA로 접속하는 것을 권장함

학위논문 온라인 파일 제출 [2]



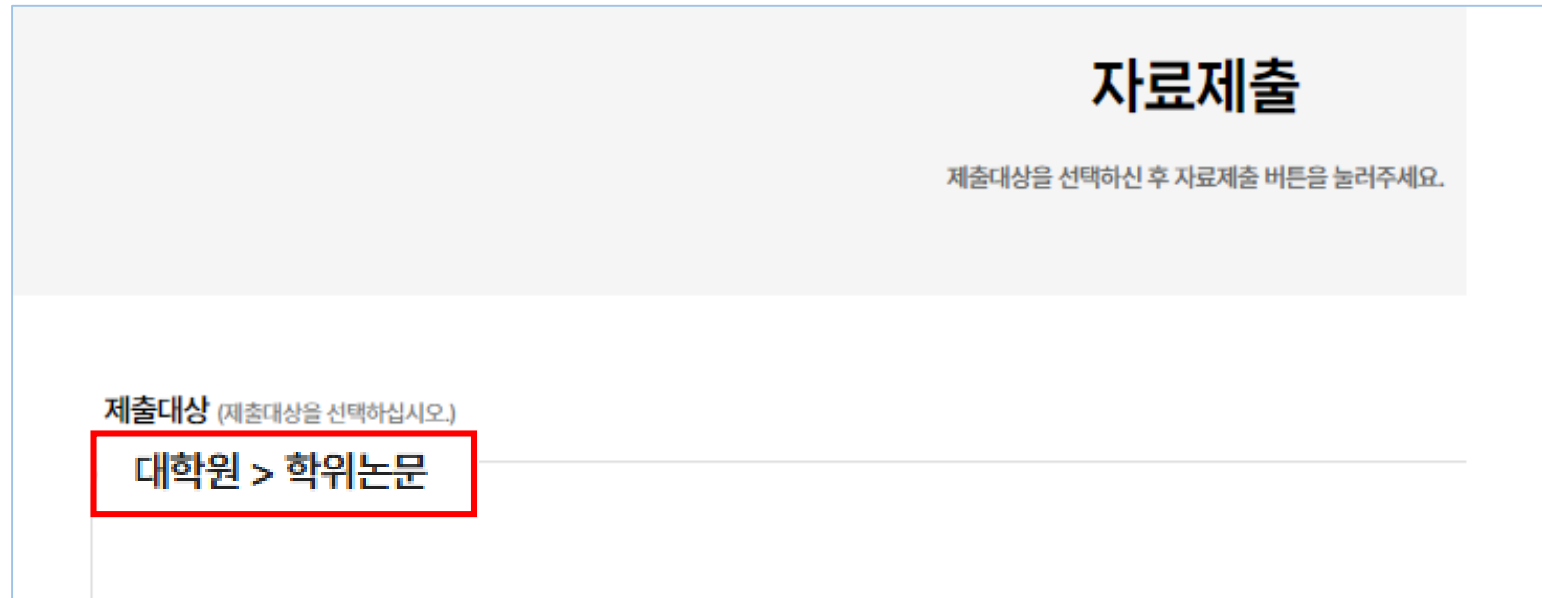
dCollection 사이트: <https://dcollection.ewha.ac.kr/>

dCollection: 한국교육학술정보원(KERIS) 에서 개발한 시스템으로, 오픈 액세스 기반의 리포지터리 시스템을 지원하며 대학에서 생산되는 학술연구정보를 온라인으로 수집, 구축, 서비스함

학위논문 온라인 파일 제출 [3]



1. '자료제출' 선택
2. 제출대상에서 학위논문 선택



학위논문 온라인 파일 제출 [4]



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

개인정보 수집 및 이용에 대해 ☒ 동의 ☐ 비동의) 합니다.

제출자 정보

*** 표시는 빠짐없이 입력**

아이디		학번/교번	
이름 *		이름(제2언어)	
학과명 *	학과조회에서 선택하세요. 학과조회에서 선택하세요.	학위 *	☐ 석사 ☐ 박사
연락처 *		메일주소 *	

이름: 학위논문 표지의 이름 입력
이름(제2언어): 제2언어 초록의 이름 입력
연락처: 자주 사용하는 핸드폰 번호 입력

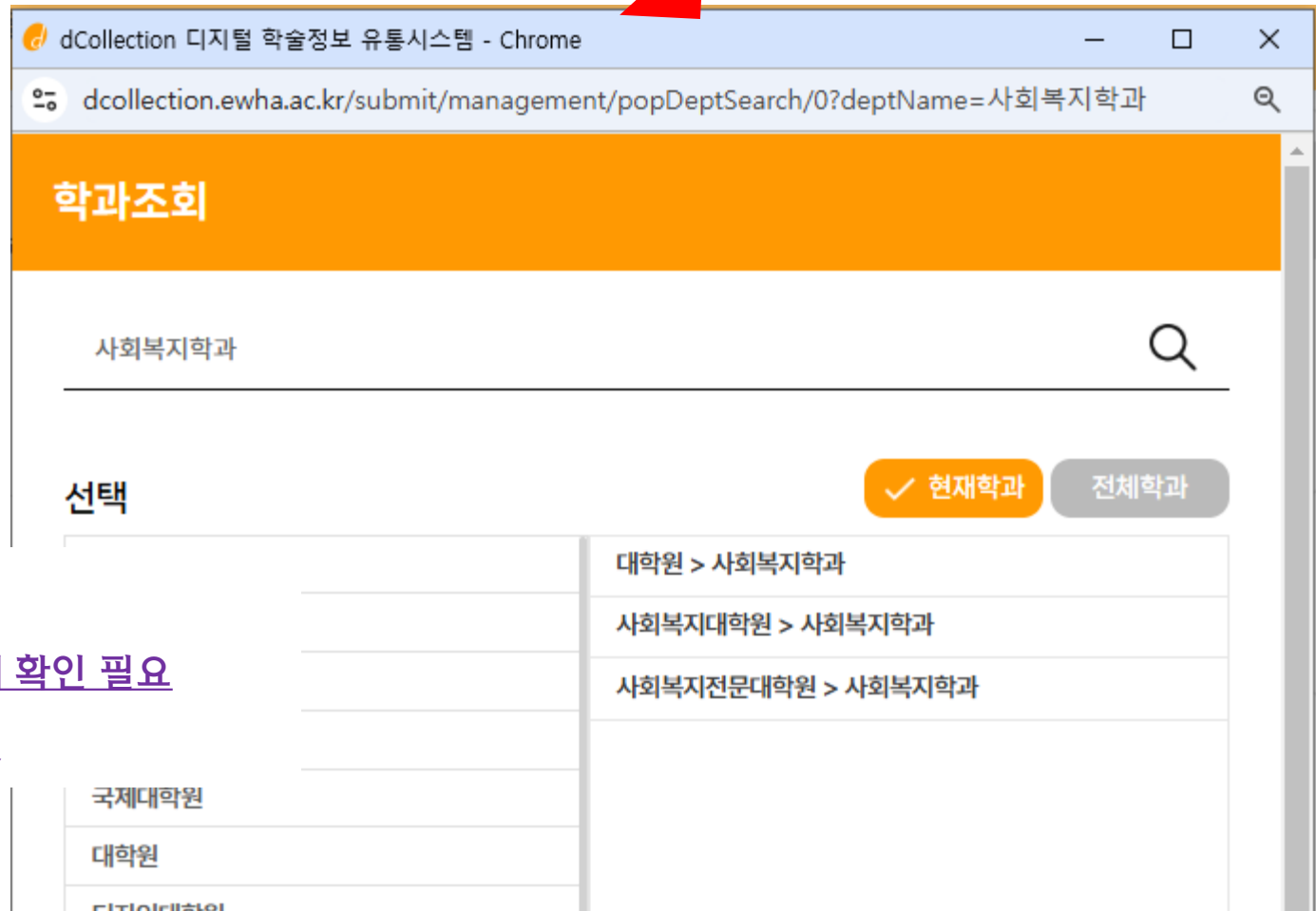
- 도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.
- 이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.
- [문의] 도서관 수서실 (02-3277-4614, dcollection@ewha.ac.kr)

학위논문 온라인 파일 제출 [5]

학과명 *

대학원 사회복지학과

학과조회



dCollection 디지털 학술정보 유통시스템 - Chrome

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

학과조회

사회복지학과

선택

✓ 현재학과 전체학과

대학원 > 사회복지학과
사회복지대학원 > 사회복지학과
사회복지전문대학원 > 사회복지학과

국제대학원
대학원
사회복지대학원

1. 학과조회 후 정확한 학과 입력
2. 대학원 및 학과명은 소속 대학원 행정실에 확인 필요
3. 학과명 검색이 안되면 도서관에 문의할 것

학위논문 온라인 파일 제출 [6]

파일등록

원문 제출 방법 선택

☒ 문서

인준지 등록

인준서 파일: 지도교수, 심사위원 인준이 포함된 인준서 1장만 칼라 스캔하여 pdf 파일로 제출

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

+ 내PC

원문등록

원문파일: 지도교수, 심사위원 성함만 포함된 인준서를 포함한 파일 제출
파일이 하나인 경우, 하나만 등록
파일 용량이 큰 경우, 최대 3개까지 분할 가능하며, 분할 순서대로 등록
* pdf만 등록 가능하며, 텍스트를 복사할 수 있는 파일로 제출 (암호 X, 이미지 X)

pdf 파일만 등록하세요

+ 내PC

pdf 파일만 등록하세요

+ 내PC

pdf 파일만 등록하세요

+ 내PC

인준서 양식

김 이 화 의 석사학위 논문을 인준함

지도교수

○ ○ ○

심사위원

이화여자대학교 대학원

원문 파일 내용 중 인준서 포함되어 있음

- 지도교수, 심사위원 성함 (사인/도장 없음)

별도 제출 인준서 (칼라스캔)

- 지도교수, 심사위원 성함 + 인준(사인, 도장 등)

인준서에 심사위원 수: 석사학위 - 3명, 박사학위 - 5명 기입

* 두 인준서의 심사위원 성함 순서, 폰트 등 기본 양식이 동일해야 함

인준서 구분

원문파일 내용 중의 인준서 – 인준이 없어야 함

김 ● ● 의 석사학위 논문을 인준함

지도교수	배	
심사위원	정	
	이	
	배	

이화여자대학교 대학원

별도 업로드 인준서 – 인준이 있어야 함

김 ● ● 의 석사학위 논문을 인준함

지도교수	배	
심사위원	정	
	이	
	배	

이화여자대학교 대학원

학위논문 온라인 파일 제출 [7]

논문정보등록

논문정보

제목 *	기업 성장에 ESG 활동이 미치는 영향 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 g 논문에 있는 제2언어 초록의 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 [:]으로 구분합니다. 예) 1950년대
주제(키워드) *	ESG, company growth, business growth 예) 주제어1, 주제어2, 주제어3
주제(DDC)	600 아래의 학과 및 전공을 입력하여 자동으로 입력됩니다.
	한국어 ▾
	우리는 경제 정책의 불확실성과 기업의 ESG 활동 간의 상관 관계를 분석하고 기업의 ESG 활동 동성 간의 관련성을 검증하고 기업이 ESG 활동을 통해 영업 이익의 변동성을 조절하는지 여부 유형으로 분류하고 이러한 ESG 활동이 기업에 미치는 영향을 기업 가치의 관점에서 검증한다. 있다는 것을 발견했다. 기업이 지속적으로 운영 위험이 증가하고 경제 정책의 불확실성 등의 외 리는 더 많은 ESG 활동을 수행하는 기업의 영업 이익의 변동성이 증가하고, 영업 이익의 변동성 추가
초록/요약 *	영어 ▾

The research analyzes the correlation between economic policy uncertainty and ESG activities, considering resource constraint their ESG activities to operating profit volatility. Companies' ESG activities are assessed based on high or low profit volatility, and their impacts results indicate that ESG activities of Chinese listed companies from 2013 to 2022 are influenced by economic policy uncertainty, with ir o reduced ESG expenditures. Companies with more ESG activities experience greater profit volatility, and there is a negative relationsh orate value for high volatility firms. However, ESG activities can help reduce profit volatility and enhance corporate value.

학위논문의 기본 정보 입력

- * 는 필수항목으로 반드시 기입
 - 제목, 초록, 목차 등의 내용: 반드시 한글/워드 파일에서 복사/붙여넣기 (pdf에서 복사/붙여넣기 하면 줄바꿈이 심함)
 - 주제(키워드): 학위논문 관련 키워드 입력/ 주제어가 여러 개인 경우 콤마(,) 이용
 - 주제 DDC: 숫자로 나타나며, 개인정보 입력 화면에서 학과를 선택하면 자동으로 입력됨
- 임의로 수정하지 말 것**
- 초록/요약: 논문에 수록된 순서대로 입력
- 초록이 2개 이상인 경우, 추가 버튼을 클릭하여 초록을 각각 입력

학위논문 온라인 파일 제출 [8]

목차 *

I. 서론 1
A. 연구배경 1
B. 연구 목적과 의의 2
II. 선행연구 6

지도교수 *

유한나

지도교수의 성함을 입력합니다. 호칭은 생략합니다.

원문페이지

v, 40 p.

논문의 페이지 번호를 "로마자자 마지막 페이지번호, 아라비아 숫자 마지막 페이지번호 p." 형식으로

본문언어 *

한국어 ▼

리스트박스에서 선택하십시오

책갈피

시작 페이지 설정 0

자동정렬

미리보기

표지부터 세아서 서론이 몇번째 페이지인지 입력합니다. 아래칸에는 목차를 복사하여 입력해주세요.

위의 목차정보를 복사하여 동일하게 입력합니다.

목차: 학위논문 내용 중 목차 부분 복사/붙여넣기

1) 페이지 쪽수가 맞는지 확인

2) 서론부터 마지막 부분까지만 입력 (로마자자 페이지 부분은 제외)

지도교수: 성함만 기입 (호칭 생략)

- 지도교수가 2인 이상인 경우, 콤마(,) 삽입 또는 '추가'선택

원문페이지: 로마자, 아라비아 숫자로 아래 형식으로 기재

- (예) v, 100 p.

본문언어: 한국어, 영어, 중국어 등 본문 언어 선택



책갈피는 도서관에서 입력하므로, 제출자가 입력하지 않도록 합니다

저작권동의정보 선택에 따른 원문서비스 범위

■ 동의

설정방법: 저작권동의 단계에서 "동의" 선택

원문서비스범위: 본교 도서관홈페이지 및 RISS(<http://riss.kr>)에서 공개, 교내외에서 원문이용가능

PDF원문: 저장/인쇄

■ 조건부동의

설정방법: 저작권동의 단계에서 "동의" 선택 후 "원문서비스 게시일" 설정

사유: 특정 사유로 원문공개일자를 늦출 필요가 있을 때 ※비공개 기간은 최대 5년으로 설정

※지도교수님과 공개 보류 여부 및 공개 시기 사전 논의 필수

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

지정된 원문서비스 게시일 이후에는 동의 학위논문과 동일한 방법으로 이용가능

■ 비동의

설정방법: 저작권동의 단계에서 "비동의" 선택

사유: 비동의 사유란에 사유를 구체적으로 입력 (지도교수와 사전 논의 권장)

원문서비스범위: 본교 중앙도서관 및 각 분관 도서관 내에서만 원문열람가능 (RISS에서 논문 검색은 가능하나 원문보기 아이콘 미제공)

PDF원문: 열람만 가능, 텍스트복사 불가, 인쇄/저장 불가

학위논문 온라인 파일 제출 [9]- 저작권동의

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

A 저작물이 저작권자가 그 저작권을 타인에게 양도하는 경우에는 본 이외에 허락한 사항이며, 출판물 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 저작자표사-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.

* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

원문공개일

☒ 논문정보공개 시 원문공개 ☐ 별도설정 *특허, 영배고 등 별도 원문 게시일 설정이 필요한 경우 설정합니다.

1. 저작권 내용에 대해 동의/ 비동의 선택

: 비동의 선택 시, 반드시 사유 입력

저작권 동의/비동의에 따라 학위논문
원문서비스 범위가 달라짐

2. 라이선스(CCL) 설정

: 저작물 변경 허용, 영리목적 이용 허락에
모두 '아니오'가 기본값

한국저작권위원회

<https://gongu.copyright.or.kr/gongu/main/contents.do?menuNo=200093>

학위논문 온라인 파일 제출 [10]-저작권동의

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** 연장 가능
3. 설정 사유: 반드시 지도교수님과 상의하여 입력

원문공개일을 연장한 경우,

그 기한이 지난 후에 도서관 홈페이지에서 검색 및 원문 이용 가능

학위논문 온라인 파일 제출 [11]

🏠 > 자료제출

학위논문제출



제출자 정보



논문등록



최종 확인 단계에서, 입력내용 꼭 확인하기!

1. 메타수정: 학위논문에 대한 정보 수정 및 누락 부분은 추가 입력
2. 원문수정: 원문파일 및 인준서 파일 확인
3. 저작권동의: 동의/비동의/조건부동의 확인

마지막으로 점검 후 '제출완료'를 클릭하여 제출

저작권

저작권 동의

동의

원문서비스 게시일

논문정보공개 시 원문공개

라이선스(CCL)



저작자표시

(Attribution)



비영리

(Noncommercial)



변경금지

(No Derivative Works)

제출완료

메타수정

원문수정

저작권동의 수정

UTURE
... CREATE

학위논문 온라인 파일 제출 [12]

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

학위논문 제출 완료 화면

도서관에서 처리 완료 문자를 받은 후, 제출내역에서 필요한 서류 출력

dCollection 이화여자대학교

자료검색

학위논문제출

제출내역

자주하는 질문

dCollection 이란?

제출내역

논문상태

논문 처리 상태

논문제출 접수완료

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	기업 성장에 ESG 활동이 미치는 영향	논문제출 처리완료	2024-11-28	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

저작권 동의서 및 제출확인서

제출한 학위논문 파일을 도서관에서 검증 후,

1. 검증 확인 문자 확인
2. dCollection 사이트 - 제출 내역 - 제출한 학위논문 제목 아래에 저작권동의서 및 제출확인서 출력가능
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	

자필서명

2024년 11월 18일

이름 : (서명 또는 인)

이화여자대학교 총장 귀하

학위논문 파일 제출확인서



이화여자대학교 중앙도서관은 제출자의 학위논문 파일을 제출받았습니다.

본인은 인준받은 학위논문 파일을 제출하였음을 확인합니다.

자필서명

이름 : (서명 또는 인)

학위수여년월	
지도교수	
연락처	
UCI(국가디지털콘텐츠식별번호)	

2024년 11월 18일

이화여자대학교 총장 귀하

학위논문 온라인 파일 제출 내역 확인

Collection

U+REKA

님 환영합니다. [로그아웃](#) [개인공지](#) [Q&A](#) [KOR](#) [▼](#)

dCollection

데이터탐색

학위논문제출

제출내역

자주하는 질문

dCollection 이란?

[🏠](#) > 제출내역

제출내역

임시저장조회

커뮤니티/컬렉션

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	기업 성장에 ESG 활동이 미치는 영향	미완료	2023-12-11	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

1. 제출 프로세스 중간에 임시저장 가능

2. 제출 마지막 단계에서 제출완료를 하지 않으면 미완료 상태가 됨.

미완료 자료는 "논문처리상태"에 보이며, 제출완료 아이콘을 클릭해야 제출이 완료됨

학위논문 반송 후 재제출 방법

제출내역

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	기업 성장에 ESG 활동이 미치는 영향	반송	2024-11-12	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

1. 도서관에서 반송 관련 문자 발송
2. dCollection - 제출내역에서 반송된 자료 확인
3. 해당 논문의 제목을 클릭하여 반송 사유 확인 및 해당 내용 수정
 - 메타수정, 원문수정, 저작권 수정 모두 가능

(예) 메타 수정 클릭 -> 필요한 부분 수정 -> 메타 수정 클릭 -> 하단의 '제출완료' 아이콘 클릭하여 제출 완료

FAQ

Q1. 학위논문 양식은 어디에서 확인하나요?

A. [\[대학원 홈페이지 - 학사안내 - 학위수여/논문 - 논문심사 및 제출서식\]](#)에서 확인할 수 있습니다. 학위논문 양식은 소속 대학원 및 학과 사무실에 문의해 주시기 바랍니다.

Q2. 온라인 파일 제출했는데, 언제 승인받을 수 있나요?

A. 검증시간은 평일 오전 9시~ 오후 5시까지입니다. 점심시간 12~1시는 제외합니다.

접수된 순서대로 검증하고 있으며, 제출 건수가 많은 경우 1~3일 정도 소요될 수 있습니다

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

A. 승인한 자료에 대해서는 소속 대학원 행정실을 통해 1회만 반송 가능합니다. 처음 제출하실 때 최종 파일인지 꼭 확인하신 후 제출해 주시기 바랍니다.

FAQ

Q4. 교수님 인준에 전자서명도 가능한가요?

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

Q5. 학위논문 제출했는데, 홈페이지에서 검색이 안됩니다

A. 제출 후 도서관 홈페이지에 반영되기까지는 1~2개월 소요됩니다.

Q6. ISNI가 뭔가요?

A. ISNI는 국제적으로 통용되는 고유번호인 국제표준이름식별자입니다.

박사학위 제출자는 도서관 승인 후 ISNI 신청 가능합니다. 필수 사항은 아니며, 원하는 제출자만 신청하면 됩니다.

학위논문 제출 관련 문의처

온라인 파일 제출: 도서관 학위논문 담당자

Tel: 02-3277-4614

e-mail: dcollection@ewha.ac.kr

Turnitin(표절프로그램) 이용: 도서관 서비스팀

Tel: 02-3277-3396

e-mail: infoserv@ewha.ac.kr

인준, 졸업사정, 학위논문 서식 등: 소속 대학원