

학위논문 온라인 제출 매뉴얼

이화여자대학교 중앙도서관
2024. 12.

학위논문 제출 방식 변경 (2024학년도 2학기~)

1. 제출 자료: 온라인 파일만 제출 (완제본 제출하지 않음)
2. 원문 파일 제출 시 주의 사항
 - 1) 제출 논문 파일은 심사위원에게 승인 받은 논문과 내용, 편집, 구성이 동일해야 함
 - 2) 원문파일 인준서 페이지에는 교수님 성함만 있으면 됨 (인준은 필요없음)
3. 인준서 파일 별도 제출 (필수 항목)
 - 1) 교수님 사인/서명이 포함된 인준서는 칼라 스캔하여 pdf 파일로 별도 업로드함
 - 2) 인준서 업로드를 하지 않는 경우, 다음 단계로 진행되지 않음
4. 납본동의서 제출 (구글폼) - <https://forms.gle/uuZjdD8o8i4y9k3d7>

국회도서관, 국립중앙도서관에 학위논문 파일 납본을 희망하는 경우 작성함
납본을 희망하지 않는 경우, 동의서 제출하지 않음

학위논문 제출 안내

1. 제출 기간: 2024년 12월 20일(금)~ 12월 27일(금)

- 1) 제출 기간 이외에는 제출 불가
- 2) 제출 기간 내 24시간 동안 제출 가능

2. 원문 파일, 인준서 파일 : PDF 만 제출 가능 (한글 X, 워드 X)

pdf 형태로 제출할 때는 암호 설정 안됩니다. 이미지 pdf 안됩니다. (텍스트 복사가 가능해야 합니다)

3. 제출 사이트: dcollection.ewha.ac.kr

온라인 제출 주요 사항[1]

- **학위논문 기본 양식은 [대학원 홈페이지의 서식을 확인합니다.](#) 소속 대학원 및 학과마다 요구하는 양식이 다를 수 있으므로, 반드시 소속대학원 및 학과로 문의해 주시기 바랍니다. (도서관에 문의X)**
 - 논문 구성요소: 표지 > 표제지 > 인준서(교수님 이름 모두 입력/인준 불필요) > 본문목차 > 표목차/그림목차(생략가능) > 감사의 글(생략가능) > 약어설명(생략가능) > 논문개요(or Abstract) > 본문(서론/본론/결론) > 참고문헌 > 부록(생략가능) > Abstract(or 국문초록)
 - * 감사의 글: 논문에 삽입하는 경우, 페이지 넘버링 하지 않습니다.
- ★ Pagination : 목차~ 본문언어초록 : 로마자 (i, ii, iii ~)/ 서론~제2언어 초록: 아라비아숫자 (1,2,3~)

온라인 제출 주요 사항[2]

- 논문 2개를 합하여 1개의 논문으로 제작하는 경우, 가능한 논문 구성요소대로 제작합니다.

(예) 목차-논문 1, 논문 2 > 초록-논문 1, 논문 2 > 본문-논문 1, 논문 2 > 참고문헌-논문 1, 논문 2 >...

- 인준서에 심사위원 수: 석사학위 - 3명, 박사학위 - 5명 기입

석사학위

지도교수	○○○	서명
심사위원	○○○	서명
	○○○	서명
	○○○	서명

박사학위

지도교수	○○○	서명
심사위원	○○○	서명
	○○○	서명
	○○○	서명
	○○○	서명
	○○○	서명

주요 반송 사유

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

 목차~ 본문언어초록 : 로마자 (i, ii, iii ~)/ 서론~제2언어 초록: 아라비아숫자 (1,2,3~)

2. 원문파일 인준서 페이지: 교수님 성함 누락

3. 원문 파일 누락 또는 원문 파일 자체 오류

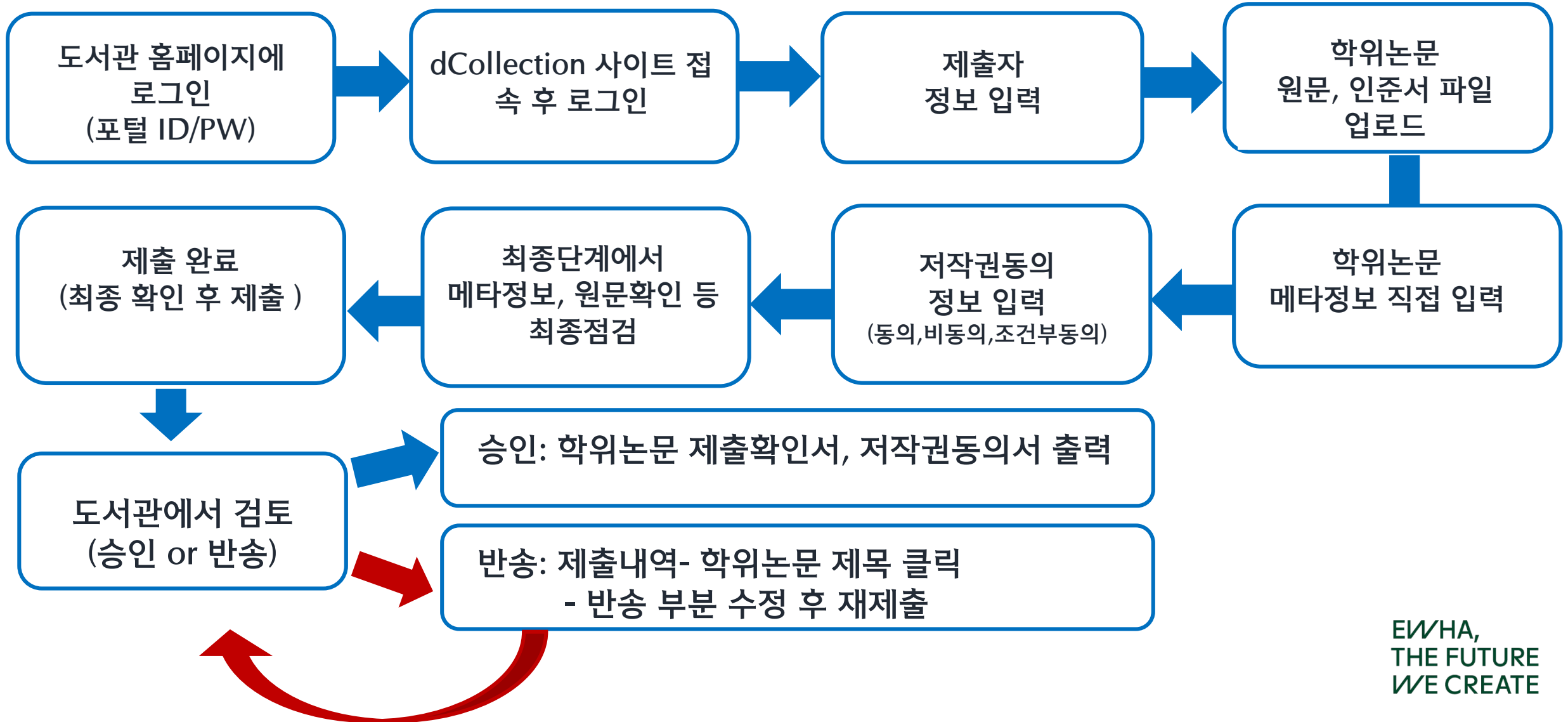
 (예) 한 면에 한 페이지가 보여야 함/ 간혹 1면에 2페이지 보이는 경우 있음

4. 빈 페이지 삭제 시 앞뒤 페이지 번호 달라지는 경우

5. 별도 제출 인준서 페이지에 교수님 인준 누락

• 파일 반송 전에 확인할 사항이 있는 경우, 연락할 수 있습니다.

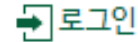
학위논문 온라인 파일 제출 방법



학위논문 온라인 파일 제출 [1]



1. 도서관 홈페이지에서 포털 ID/PW로 로그인
2. 컬렉션- dCollectionEWHA 로 접속



이용문의 ▾

ENG

사이트내 검색



자료검색

전자자료

컬렉션

연구·수업지원

도서관서비스

도서관시설

도서관안내

My ELIS



컬렉션

New & Best

- 신착자료
- 신착자료알림서비스
- 베스트대출
- 학과별 베스트대출
- 23학년을 위한 추천

추천도서

- 이화 에크리
- 이대학보 금주의 책
- 공존을 생각하다
- 포스트휴먼
- 팬데믹과 뉴노멀
- 한 시대를 살다간 위대한 사람들
- 해외문학상
- 외국어로 번역된 한국문학
- 학술원 우수학술도서

테마도서

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

디지털 이화

- dCollection EWHA
- DSpace@EWHA
- 이화인의 저역서



학위논문 온라인 파일 제출 [3]

제출안내

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



자료제출

1. '자료제출' 선택
2. 제출대상에서 학위논문/포트폴리오 선택

자료제출

제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.

제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)

대학원 > 학위논문

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 목적이외의 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 입력해 주세요**

아이디	*****	학번/교번	*****
이름	<input type="text"/>	이름(영문)	<input type="text"/>
학과명 *	<input type="text" value="학과조회에서 선택하세요."/>	학위 *	<input type="radio"/> 석사 <input type="radio"/> 박사
연락처 *	<input type="text"/>	메일주소 *	<input type="text"/>



- 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)

이름: 학위논문 표지 이름 기입

이름(영문) : 제2언어 이름 기입(제2언어 초록에 기재한 이름)

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
IT대학원

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

학위논문 온라인 파일 제출 [6]

파일등록

원문 제출 방법 선택

문서

인준지 등록

인준서 파일을 등록합니다.
지도교수, 심사위원 인준이 포함된 인준서 1장을 칼라 스캔하여 pdf 파일로 제출합니다.

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

+ 내PC

원문등록

원문파일을 등록합니다.
파일이 하나인 경우, 하나만 등록합니다.
파일 용량이 큰 경우, 최대 3개까지 분할 가능하며, 분할 순서대로 등록합니다.
* Pdf만 등록 가능하며, 텍스트를 복사할 수 있는 파일로 제출합니다. (암호 X, 이미지 X)

hwp, doc, ppt, pdf, txt 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC

hwp, doc, ppt, pdf, txt 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC

hwp, doc, ppt, pdf, txt 확장자 파일만 등록하세요.

+ 내PC

학위논문 온라인 파일 제출 [7]

논문정보등록

논문정보

제목 *	기업 성장에 ESG 활동이 미치는 영향 <small>표지의 논문제목을 입력합니다.</small>
부제목	A 기업의 영업실적을 기반으로 <small>부제목을 입력합니다.</small>
제목(제2언어)	The effect of ESG to organizational growth : based on A company's business growth <small>논문에 있는 제2언어 초록의 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 []으로 구분합니다. 예) 1950년대 희곡 연</small>
주제(키워드) *	ESG, company growth, business growth <small>예) 주제어1, 주제어2, 주제어3</small>
주제(DDC)	600 <small>이때의 학과 및 전공을 검색하여 자동으로 입력됩니다.</small>
초록/요약 *	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">한국어 ▾</div> <p><small>우리는 경제 정책의 불확실성과 기업의 ESG 활동 간의 상관 관계를 분석하고 기업의 ESG 활동의 중요 동성 간의 관련성을 검증하고 기업이 ESG 활동을 통해 영업 이익의 변동성을 조절하는지 여부를 확인 유형으로 분류하고 이러한 ESG 활동이 기업에 미치는 영향을 기업 가치의 관점에서 검증한다. 연구 결 있다는 것을 발견했다. 기업이 지속적으로 운영 위험이 증가하고 경제 정책의 불확실성 등의 외생 변수 리는 더 많은 ESG 활동을 수행하는 기업의 영업 이익의 변동성이 증가하고, 영업 이익의 변동성이 큰 기</small></p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">영어 ▾</div> <p><small>The research analyzes the correlation between economic policy uncertainty and ESG ESG activities to operating profit volatility. Companies' ESG activities are assessed bas 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.</small></p>

학위논문의 기본 정보를 입력합니다.

- * 는 필수항목으로 반드시 기입합니다.
- 제목, 초록, 목차 등의 내용은 한글/워드 파일에서 복사/붙여넣기 합니다.
- 주제(키워드)는 학위논문 관련 키워드를 입력합니다. 주제어가 여러 개인 경우 콤마(,)를 이용합니다.
- 주제 DDC는 숫자로 나타나며, 개인정보 입력 화면에서 학과를 선택하면 자동으로 입력됩니다. 임의로 수정하지 마십시오.
- 초록/요약은 논문에 수록된 순서대로 붙여넣기 합니다.
(예) 한국어 초록-> 제2언어 초록 또는 제2언어 초록 -> 한국어 초록 초록이 3개인 경우, 추가 버튼을 클릭하여 3개의 초록을 각각 입력합니다.

학위논문 온라인 파일 제출 [8]

목차 *

I. 서론 1
A. 연구배경 1
B. 연구 목적과 의의 2
C. 연구 목적과 의의 4
II. 선행연구 6

논문파일에서 서론부터 본문목차를 복사(페이지번호 포함)하여 입력합니다. 표 및 그림목차는 제외

지도교수 *

유한나

지도교수의 성함을 입력합니다. 호칭은 생략합니다.

원문페이지

v, 40 p.

논문의 페이지 번호를 "로마자자 마지막 페이지번호, 아라비아 숫자 마지막 페이지번호 p." 형식으로 입력합니다. 예)iv, 93 p.

본문언어 *

한국어

리스트박스에서 선택하십시오

목차: 학위논문 내용 중 목차 부분을 복사하여 붙여넣기 합니다.
지도교수: 성함만 적습니다 (호칭은 생략합니다)
- 지도교수가 2인 이상인 경우, 세미콜론(;) 을 삽입하여 성함을 입력합니다.
원문페이지: 로마자, 아라비아 숫자로 아래 형식으로 기재합니다
(형식) v, 100 p.
본문언어: 한국어, 영어, 중국어 등 본문 언어를 정확하게 선택합니다.

책갈피

시작 페이지 설정 0

자동정렬 미리보기

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

위의 목차정보를 복사하여 동일하게 입력합니다.

책갈피는 도서관에서 관리하므로, 입력하지 않습니다.
빈칸으로 제출해 주시기 바랍니다.

학위논문 온라인 파일 제출 [9]- 저작권동의

저작권

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. 저작물의 저작권자가 그 저작권을 타인에게 양도하는 경우에는 본 이용허락의 승려는 사실힘만 추파을 허락한 것으로 즉시 대하에 투버하야하

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 선택하였습니다.



* dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

1. 저작권 내용에 동의/ 비동의 선택합니다
2. 비동의 시, 사유를 입력합니다.
3. 라이선스(CCL) 설정에서 저작물 변경 허락, 영리목적 이용 허락 모두 “아니오” 선택합니다.

한국저작권 위원회

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

EWHA,
THE FUTURE
WE CREATE

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 설정합니다. (달력에서 날짜 선택)
2. 원문게시일 : **최대 5년까지** 연장 가능합니다.
3. 설정 사유: 반드시 지도교수님과 상의하여 입력합니다.

원문공개일을 연장한 경우, 그 기한이 지난 후에 도서관 홈페이지에서 검색 및 원문 이용이 가능합니다.

저작권동의정보 선택에 따른 원문서비스 범위[1]

1. [동의]

- 설정방법: 저작권동의 단계에서 "동의" 선택
- 원문서비스범위: 본교 도서관홈페이지 및 RISS(<http://riss.kr>)에서 공개, 교내외에서 원문이용가능
- PDF원문: 인쇄/저장 가능

2. [조건부동의]

- 설정방법: 저작권동의 단계에서 "동의" 선택 후 "원문서비스 게시일" 설정
- 사유: 특정 사유로 원문공개일자를 늦출 필요가 있을 때
 - ※비공개 기간은 최대 5년이며, 추후 기간 축소 또는 연장 가능
 - ※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 저작권동의와 동일하게 서비스됨
- PDF원문: 인쇄/저장 가능

저작권동의정보 선택에 따른 원문서비스 범위[2]

3. [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 [11]

자료제출

학위논문제출



제출자 정보



논문등록



최종확인



제출완료

저작권

저작권 동의

동의

원문서비스 게시일

논문정보공개 시 원문공개

라이선스(CCL)



저작자표시

(Attribution)



비영리

(Noncommercial)



변경금지

(No Derivative Works)

최종 확인 단계에서, 수정가능합니다.

1. 메타수정: 학위논문에 대한 정보 추가 입력
2. 원문수정: 최종파일 여부 확인
3. 저작권동의: 동의/비동의/조건부동의 확인

마지막으로 점검 후 “제출완료”을 클릭하여 제출합니다.
제출완료를 클릭해야 제출이 됩니다.

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 내역'에서 제출한 학위논문의 접수 처리 상태를 확인하고, 수정할 수 있습니다.

'논문 제출 내역'에서 서비스되는 논문의 제출 확인서와 서비스 확인서를 출력할 수 있습니다.

학위논문 제출내역

학위논문 제출 완료 화면입니다.

도서관에서 처리 완료 문자를 받으신 후
제출내역에서 필요한 서류를 출력할 수
있습니다.

EWHA,
THE FUTURE
WE CREATE

학위논문 온라인 파일 제출 내역 확인

Collection U-REKA 님 환영합니다. 로그아웃 개인공지 Q&A KOR

dCollection 데이터탐색 학위논문제출 **제출내역** 자주하는 질문 dCollection 이란?

홈 > 제출내역

제출내역

임시저장조회

커뮤니티/컬렉션

논문 처리 상태

No.	제목	논문상태	등록일	인쇄
1	2015 개정 고등학교 미술교과서 분석을 통한 색채교육의 ...	논문제출 접수완료	2023-12-11	저작권 동의서 제출 확인서 서비스 확인서

제출내역

1. 제출 프로세스 중간에 저장을 하면 임시저장이 됩니다.
2. 제출 마지막 단계에서 제출완료를 하지 않으면 미완료 상태가 됩니다. 미완료 자료는 "논문처리상태"에 보입니다.
3. 제출확인서 및 서비스확인서는 도서관에서 검증처리가 완료되면 출력가능합니다.

제출 확인서 - 도서관 승인 후 출력 가능합니다.
두 서류 모두 출력 후 친필 사인하여 제출합니다.

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. 자료가 반송된 경우, 제출내역에서 확인이 가능합니다.
2. 학위논문 제목을 클릭하여, 필요한 부분을 수정합니다.
3. 수정 후, '제출완료' 아이콘을 클릭하여 제출합니다.

저작권 동의서 및 제출확인서

제출한 학위논문 파일을 도서관에서 확인 후, 검증을 한 후에

1. 검증 확인 문자를 받습니다
2. dCollection 사이트 - 제출 내역 - 제출한 학위논문 제목 아래에 저작권동의서 및 제출확인서 출력합니다
3. 저작권동의서 및 제출확인서 모두 본인의 자필서명이 있어야 합니다

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



자필서명

이화여자대학교 중앙도서관은 제출자의 학위논문 파일을 제출받았습니다.

본인은 인준받은 학위논문 파일을 제출하였음을 확인합니다.

이름 : (서명 또는 인)

학위수여년월	
지도교수	
연락처	
UCI(국가디지털콘텐츠식별번호)	

2024년 11월 18일

이화여자대학교 총장 귀하

FAQ[1]

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. 학위논문 내용이 잘못되어 수정하고 싶습니다. 제출한 파일 수정 가능한가요?

A. 학위논문 제출 기간에는 재제출 가능합니다. 단, 도서관 승인 후에는 반드시 소속 대학원 학과를 통해 파일 교체가 가능하며, 교체요청 시 사유서가 필요합니다.

FAQ[2]

Q3. 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, 평일 1~3일 정도 소요됩니다.

Q4. 승인문자를 받았는데, 파일이 잘못된 걸 확인했습니다. 재제출 가능한지요?

A. 승인한 자료에 대해서는 1회에 한해 반송 가능합니다. 반드시 처음 온라인 파일 제출하실 때, 인준받은 파일인지, 최종 파일인지 확인 후 제출해 주시기 바랍니다.

FAQ[3]

Q5. 제출한 논문 건이 반송되었습니다.

A. dCollection > 제출내역 에서 반송 사유를 확인할 수 있습니다. 반송사유에 따라 수정하신 후 다시 제출해 주시기 바랍니다. 단, 반송 사유 이외에 다른 학위논문 내용 수정은 하지 않도록 합니다.

Q6. 학위논문을 그 기간 내에 제출할 수 없을 것 같습니다.

A. 온라인 파일 제출 기간은 수정이 불가합니다. 학교 전체적으로 진행되는 사안이어서 제출기간은 지켜주시기 바랍니다. 부득이한 경우, 소속 대학원 행정실로 문의주시기 바랍니다.

FAQ[4]

Q7. 박사의 경우, ISNI(국제표준이름식별자) 신청은 꼭 해야 하나요?

A. ISNI 신청은 선택사항입니다. 필요하신 분만 신청하시면 됩니다.

Q8. 학위논문을 제출했는데 도서관 홈페이지에서 검색이 안됩니다.

A. 학위논문은 제출하신 후, 공개되기까지 1~2개월 소요됩니다. 제출하셨다고 바로 공개 되는 것이 아님을 참고해 주시기 바랍니다.

학위논문 온라인 제출 관련 문의처

학위논문 제출 기간에는 전화연결이 어려울 수 있습니다.
학위논문 제출 매뉴얼을 참고하셔서 작성해 주시기 바랍니다.

온라인 파일 제출: 도서관 학위논문 담당자

Tel: 02-3277-4614

e-mail: dcollection@ewha.ac.kr

Turnitin 이용: 도서관 서비스팀

Tel: 02-3277-3396

e-mail: infoserv@ewha.ac.kr

인준, 졸업사정, 학위논문 서식 등: 소속 대학원