

| 제출 기한 | 12월 6일 ~ 소속 대학원 제출 마감일까지

## 온라인 제출 dCollection

[hanyang.dcollection.net](http://hanyang.dcollection.net)  
제출자 로그인 인증 (최초 1회 메일 인증)  
제출 시간 제한 없음 (24시간 가능)

### 제출자 정보 확인

개인정보 이용 허락 체크, 연락처 확인  
소속 대학원/학과 정확히 입력  
(비슷한 이름의 소속이 있으므로 혼동하지 않도록)

### 논문 업로드 / 기본 정보 입력

#### 파일 등록

파일 업로드 (100MB 이하)  
파일 형식 **PDF 1개**로만 가능

#### 논문정보등록 기본정보/ 목차/초록

원문등록 ON 선택 시 원문에서 자동 추출  
추출된 정보의 이상유무 확인

### 저작권 정보 확인

다음 페이지 **저작권 설정 여부** 참고

#### 온라인 제출 검증 |

- \* 학술정보관에서 제출된 논문의 입력 정보 및 업로드 파일 확인
- \* **온라인 검증 시간 > 평일 업무시간 10~17시, 점심시간 가능**
- \* 검증 소요 기간 > 평일 기준 1~2일 소요

## 인쇄본 제출 학술정보관

온라인 제출 **검증 완료 확인** 후  
인쇄본 제작

### 인쇄본 제작 및 제출

제출 부수: **4부** (일반대학원 **의학과/간호학과**만 3부)  
하드커버 / 소프트커버 모두 가능

### 저작권동의서 출력

원문서비스에 대한 제공 동의  
동의 / 조건부 동의 / 비동의 중 하나를 선택

### 제출확인서 출력

인쇄본 제출 확인 완료 후 **학술정보관 도장** 날인

#### 인쇄본 제출 접수 |

- \* 서울캠퍼스 소속 > 백남학술정보관 지하 1층
- \* ERICA캠퍼스 소속 > ERICA학술정보관 2층 연속간행물실
- \* **접수 시간 > 평일 업무시간 10~17시, 점심시간 가능**

## 제출확인서 제출 소속 행정팀

학술정보관 확인 도장이 찍힌  
제출확인서를  
소속 대학원 행정팀에 제출  
(논문 제출 절차 완료)

논문 심사, 논문 양식, 표절검사, 제출 일정, 졸업사정 등의  
각종 문의 | 소속 대학원 행정팀

온라인 제출 | 백남학술정보관 02.2220.1363

인쇄본 제출 | 백남학술정보관 02.2220.1363

ERICA학술정보관 031.400.4266



# 체크리스트 - 온라인 제출

- ✓ 본문 언어에 맞는 논문 양식 사용  
\* 한글 본문이면 한글 양식 / 영어 본문이면 영문 양식 (대학원 홈페이지 자료실에서 다운로드)
- ✓ 파일명을 학번으로 저장, 반드시 **PDF 파일 1개**로 제출
- ✓ 논문 순서 누락 없음 확인  
\* 표제지-제출서-인준서 사이에 **여백 페이지가 포함되지 않아야 함**  
\* 국문, 영문 순서는 **본문 언어에 따라** 조정  
    **국문논문**: 표제지 - 제출서 - 인준서 - 목차(차례) - **국문요지** - 본문 - 참고문헌 - 부록, 색인, 기타  
                - **영문요지** - 감사의글 - **국문연구윤리서약서** - **영문연구윤리서약서**  
    **영문논문**: 표제지 - 제출서 - 인준서 - 목차(차례) - **영문요지** - 본문 - 참고문헌 - 부록, 색인, 기타  
                - **국문요지** - 감사의글 - **영문연구윤리서약서** - **국문연구윤리서약서**
- ✓ 인준서/연구윤리서약서 날인 포함 확인, 원본 스캔 후 논문 안에 포함, 스캔한 페이지의 크기가 다른 페이지와 차이가 없는지 확인  
\* **인준서**: 심사위원 **이름 및 날인 포함**, 날인은 **도장이나 사인** 가능  
\* **연구윤리서약서**: 날인은 **도장이나 사인** 가능
- ✓ 표제지의 연도 표기가 학위수여 년/월인지 확인  
\* 예: **2024년 2월(O)**, 2023년 12월(X)
- ✓ 표제지의 **학위명, 학과명**이 잘못 기재되지 않았는지 **확인**  
\* 학과별 학위명은 대학원 홈페이지에서 확인
- ✓ **서론 페이지부터 아라비아 숫자 1로** 페이지 매김이 됐는지 확인  
\* 목차~요지까지 페이지는 로마자 소문자 i, ii ... 사용
- ✓ 한글 프로그램 사용 시 그림 파일 속성은 '문서에 포함'으로 지정
- ✓ PDF 변환 후 글꼴 에러가 없는지 확인, 저작권이 있는 글꼴을 사용하지 않았는지 확인(사용하면 안됨)

- 온라인 검증은 평일 기준 1~2일 정도 소요됩니다 (**토, 일, 공휴일 제외**)
- 제출 순서대로 검증이 진행됩니다
- 마감일이 가까우면 제출자가 몰려 검증 시간이 지체됩니다

- ✓ 제출하는 파일에 암호가 걸려있지 않은지 확인  
\* 암호 있는 파일은 에러 발생
- ✓ 파일 내 **워터마크**가 포함되지 않았는지 **확인(포함 시 삭제)**  
\* 관리자가 원문 검증 후 **변환 시 학교 워터마크 자동 반영**됨
- ✓ dCollection에 기입한 소속 정보가 정확한지 확인  
\* 대학원/전문대학원/특수대학원 선택 오류, 비슷한 학과명으로 잘못 넣는 경우 발생  
    예: 대학원 전자컴퓨터통신공학과 <-> 공학대학원 전기전자컴퓨터공학과,  
        대학원 경영학과 <-> 경영대학원 경영학과 등 혼동 사례 있음  
\* 해당 소속이 선택지에 없을 경우 전화 문의 또는 메일 문의  
    평일 업무 시간 내, 02-2220-1363, hana0405@hanyang.ac.kr
- ✓ 저작권 설정 여부 확인 (아래 3가지 조건 중 선택)

## \* 동의

- 원문을 관내/관외서비스 하는 것에 동의  
    \* RISS, Naver, ScienceON 등에서 원문서비스 제공됨
- 저작권 동의의 시 CCL은 "변경/영리이용 허락 모두: 아니요" 선택 권장

## \* 조건부 동의(원문서비스 개시일 설정)

- 특허 출원, 학술지 게재 등 특별한 사유가 있을 때
- 지정일 이후 원문서비스가 제공되도록 한정하여 동의

## \* 비동의

- 원문을 학술정보관 관내에서만 서비스 하도록 함
- 개시일 설정도 추가 가능(선택사항)

# 체크리스트 – 인쇄본 제출

- ✓ 제출한 온라인 파일이 '검증 완료' 되었는지 확인
  - \* 온라인 검증 진행 시 반송될 수 있으므로 **검증 완료 확인 후 인쇄본 제작** 필요
- ✓ 검증 완료된 온라인 파일과 동일한 자료로 인쇄본 제작
  - \* 온라인 파일과 인쇄본은 동일한 자료가 제출되어야 함
  - \* 워터마크 포함 여부는 개인 선택 사항 (반드시 포함해야 하는 것 아님)
- ✓ 인준서 날인, 연구윤리서약서 국문&영문 포함 여부 확인
  - \* **인준서**에 심사위원 **이름 및 날인**은 반드시 포함, 원본 도장이 아니어도 됨
- ✓ B5 사이즈, 하드커버 또는 소프트커버로 제작
  - \* **파일** 사이즈 **A4**(편집용지) 사용 시 **인쇄본** 사이즈 **B5**(제본용지) 자동 맞춤 됨
  - \* 제작기간 인쇄소에 문의, 마감일 근처는 기간 더 필요할 수 있음 주의
- ✓ **인쇄본 4부** 준비 (일반대학원 **의학과/간호학과는 3부**)
  - \* 백남/ERICA학술정보관 각 1부(의학과/간호학과 논문은 백남만) 소장, 국립중앙도서관, 국회도서관에 각 1부 납본함 (납본 의무 있음)
- ✓ 인쇄본, 저작권 동의서, 제출확인서 출력 후 학술정보관에 제출
  - \* 대리제출 가능 (위임서 없음)
- ✓ 학술정보관 확인 도장을 받은 제출확인서를 소속 대학원 행정팀으로 제출
  - \* 소속에 따라 백남학술정보관(지하 1층), ERICA학술정보관(2층 연속간행물실)에서 각각 접수합니다
  - \* **평일** 업무 시간(**10시~17시, 점심시간 가능**) 중에만 접수 받습니다
  - \* 마감일이 가까우면 제출자가 몰려 접수 시간이 지체됩니다
  - \* 논문 제출 기간 연장 관련 문의는 소속 대학원 행정팀으로 하시기 바랍니다

## 논문 수정 / 교체

**!! 인쇄본 제출 후에는 교체 절차가 복잡하니,  
논문 완성 여부를 철저히 확인하신 후 제출하시기 바랍니다**

### 온라인 제출 후 제출파일 수정

#### 온라인 검증 진행 전

제출자 자체 수정 가능

\* **제출내역 조회 (제목 클릭)** → 내용 및 파일 수정 → 재제출

#### 온라인 검증 진행 후

dCollection 게시판에 반송 요청

\* 관리자 확인 및 반송처리

\* 온라인 파일 교체하고 이후의 검증 절차를 재진행해야 함

### 인쇄본 제출 완료 및 제출확인서 행정팀 제출 후

학술정보관에서는 개별적인 교체 요청을 직접 접수하지 않음

\* **제출자가 직접 소속 대학원 행정팀에 수정/교체 가능 문의**  
→ **대학원 논문 교체 규정 및 절차에 따라 교체 진행**  
→ 교체 시 대학원 행정팀에서 학술정보관으로 교체 요청 공문 발송

| 제출 기한 | 12월 6일 ~ 소속 대학원 제출 마감일까지 행정팀에 제출확인서 제출이 완료되어야 함

구분	대학원	제출 마감일	행정팀 연락처
일반	대학원	12.28(목)	02-2220-0223 * 소속 단과대학 행정팀으로 문의
전문	국제학대학원	12.29(금)	02-2220-0288
	기술경영전문대학원	12.28(목)	02-2220-2251
	도시대학원	12.29(금)	02-2220-1213
	법학전문대학원	12.28(목)	02-2220-0973
	의생명공학전문대학원	12.26(화)	02-2220-2415
특수	공공정책대학원	12.29(금)	02-2220-0253
	공학대학원	12.29(금)	02-2220-0231, 0232
	교육대학원	2024.01.03(수)	02-2220-0263
	국제관광대학원	12.28(목)	02-2220-0818
	보건대학원	12.28(목)	02-2220-0715
	부동산융합대학원	12.27(수)	02-2220-1211
	상담심리대학원	2024.01.03(수)	02-2220-2612
	언론정보대학원	12.28(목)	02-2220-0269
	인공지능융합대학원	2024.01.03(수)	02-2220-0237
	임상간호대학원	12.26(화)	02-2220-3165
	융합산업대학원	12.28(목)	031-400-5105