
학위논문(온라인, 인쇄본) 제출 안내

1. 학위논문 제출 순서

- 가. 온라인 제출(제출확인서 출력) → 인쇄본 제출(제출확인서 도장) → 제출 확인서 행정팀 제출 순서입니다.
- 나. 제출 마감일은 제출 확인서를 행정팀에 제출하는 마감일을 말합니다. 온라인 제출 마감일이 별도로 존재하지 않습니다.(제출 기간 : 2021년 6월 7일(월) ~ 6월 28일(월))
- 다. 우리 학교 매 학기 학위논문 평균 제출자 수는 대략 1,100명(하계졸업) - 1,300명(동계졸업)이며, 대부분 마감일에 임박하여 제출하시기 때문에 온라인 제출 검증 및 인쇄소 제본, 인쇄본 제출에 많은 시간이 소요됩니다. 충분한 시간을 갖고 진행하시기 바랍니다.

2. 학위논문 파일 작성 관련

- 가. 학위논문 체제, 논문양식은 대학원 홈페이지 자료실에서 다운받아 작성하시면 됩니다. 논문 본문의 언어가 한국어이면 한글 논문 양식, **본문의 언어가 영어면 영문 논문 양식**으로 작성하시면 됩니다.
- 나. 파일명은 학번이며 **1개의 pdf 파일로 제출을 권장** 드립니다. 파일이 여러 개인 경우(최대 5개 가능) 파일명은 ‘학번_1, 학번_2, 학번_3’ 과 같이 작성해 주십시오.
(예) 2019123456_1, 2019123456_2)
- 다. 논문의 순서는 **표제지 - 제출서 - 인준서 - 목차(차례) - 국문요지 - 본문 - 참고자료 - 부록 - 영문요지 - 연구윤리서약서(한글, 영문)** 순이며, **인준서 및 연구윤리서약서는 날인 또는 사인이 반드시 포함되어야** 합니다. 인준서 및 연구윤리서약서는 **사전에 스캔하여 파일로 보관**하시고 캡처 프로그램을 사용하여 논문 안에 포함시켜 주시기 바랍니다.
- 라. **표제지 연도 표시는 반드시 학위수여 년/월**을 표시(예) 2021년 8월 O, 2021년 6월 X)
- 마. 파일 내 **페이지 매김은 서론부터 아라비아 숫자 1**로 매겨 주시고 목차부터 서론의 이전 페이지는 로마자 소문자(i, ii, iii)로 페이지를 매겨 주시기 바랍니다.
- 바. 연구윤리서약서의 순서는 한글 논문이면 한글 연구윤리서약서가 먼저, 영문 논문이면 영문 연구윤리서약서를 먼저 배치 해주시면 됩니다.
- 사. 한글 프로그램으로 논문 작성 시 그림 파일은 반드시 ‘**개체속성 - 그림 - 문서에 포함**’으로 지정하여 작성합니다.
- 아. 파일 내 글자체는 일반적인 폰트를 사용해야 하며, 이외의 글꼴은 PDF 변환 시 에러가 발생할 수 있습니다. 저작권이 있는 폰트는 사용하지 마시기 바랍니다.
- 자. 제출 파일에 암호가 걸려 있으면 에러가 발생합니다.
- 차. 워드 파일로 제출하실 경우 목차 바로 가기 기능을 사용하신 경우에는 PDF로 변환하여 제출해 주시기 바랍니다.
- 카. 파일 내 학교 워터마크는 저희가 PDF로 변환하면서 일괄 반영하니 개별적으로 넣지 마

세요. 인쇄본에서 워터마크는 필수 사항이 아니니 넣지 않으셔도 됩니다.

- 타. 파일 작성은 **A4**, 인쇄본은 **B5**로 작성하시면 되며, 파일 내 여백이 충분하니 그대로 인쇄에 가져가셔서 B5로 인쇄하시면 됩니다.
- 파. 파일과 인쇄본은 기본적으로 똑같아야 합니다만 인쇄본의 경우 보기 좋게 하기 위해 표제지와 제출서, 인준서 사이에 여백 페이지가 들어갑니다. 이 경우 파일에서는 여백 페이지는 제거하여 주시기 바랍니다.
- 하. 표절검사(CopyKiller) <https://hanyang.copykiller.com/?mid=welcome>
표절검사는 참고용일뿐 %에 대한 기준은 없다고 합니다. 문의는 각 대학원 행정팀으로 하시기 바랍니다.

3. 온라인 제출

- 가. 제출 사이트: <http://hanyang.dcollection.net>
처음 로그인 시 제출자 로그인 인증 필수, ID 학번, 이름, 메일주소 입력 - 발송된 메일 인증 - 비밀번호 설정
- 나. 제출 기간 및 시간 : **2021년 6월 7일(월) ~ 6월 28일(월)** 24시간 제출 가능
- 다. 검증 시간 : 평일 업무 시간(09:00-17:00, 점심시간 제외, 토, 일, 공휴일 제외)
- 라. 온라인 제출에 대한 검증은 학위논문에 대한 검증이 아닌 온라인 서비스에 대한 검증입니다. (논문의 필수 요건(인준서 날인 등) 누락 또는 목차 정보 확인 등)
- 마. 검증 소요 시간은 오래 걸리지 않지만 대기자가 많을 경우 평균 1일 정도 소요되며, 반송이 되면 문자로 알려 드립니다. (반송 사유는 제출 사이트에서 확인 가능)
- 바. 누락 또는 오타 등의 사유로 반송 드리는 경우가 빈번하니 **온라인 검증이 끝나면 인쇄**하시기 바랍니다.
- 사. 온라인 제출 검증이 끝나면 제출확인서 및 저작권동의서 출력이 가능해지며, 출력하셔서 인쇄본과 같이 제출하시면 됩니다.
- 아. 온라인 제출 순서는 개인정보 이용 허락 체크, 연락처 확인 → 논문의 기본 정보 입력 → **파일 업로드, 책갈피에 목차 입력** 순서이며 파일형식은 PDF, HWP, DOC로 제출하시면 됩니다. 본문 시작 페이지는 파일에서 서론이 시작되는 실제 페이지를 말합니다.
- 자. **본인의 소속 대학원, 학과 정보를 정확히** 넣어 주세요. 비슷한 학과 명칭이 대학원, 전문대학원, 특수대학원에 모두 있어 잘못 입력하는 사례가 많습니다. (예) 대학원 전자컴퓨터통신공학과 → 공학대학원 전기전자컴퓨터공학과, 대학원 경영학과 → 경영대학원 경영학과로 잘못 입력)
- 차. 대용량(100MB 이상) 또는 네트워크 장애로 제출이 불가능한 경우 백남학술정보관 지하 1층 학술기획운영팀 내 사무실로 방문하여 제출해 주시기 바랍니다.
- 카. **저작권동의 설정**은 원문파일의 온라인서비스에 관한 동의여부를 의미합니다.(인쇄본의 경우는 기본적으로 관내열람 서비스를 제공함) **본인이 원하시는 대로 설정**하시면 됩니다.
 - (1) 동의 : 학술정보관 및 협약기관(RISS, NAVER) 홈페이지에서 원문서비스 제공
 - (2) **조건부 동의 : 특허출원, 학술지 게재** 등의 사유로 원문서비스 시작일 설정 가능
 - (3) 비동의 : 학술정보관 건물 내에서만 열람 가능

- 타. 저작권 설정을 **조건부 동의로 하신 분만 저작권 확인서를 출력**해 오세요. 동의, 비동의로 설정하신 분은 제출확인서만 출력하시면 됩니다.
- 파. HY-in에서 학위청구논문 신청을 기한 내에 신청 못하신 분들은 “제출 가능한 컬렉션이 없습니다” 라고 표시되니 이 경우는 담당자에게 전화(02-2220-1363) 주시면 등록 해드립니다.

4. 인쇄본 제출

- 가. 제출 장소 : 백남학술정보관 지하 1층 학술기획운영팀
- 나. 제출 기간 및 시간 : **2021년 6월 7일(월) ~ 6월 28일(월)** 평일 업무 시간(09:00-17:00, 점심시간도 가능, 토, 일, 공휴일은 제외)
- 다. 인쇄본(소프트커버도 가능) : **논문 4부**와 제출확인서를 같이 제출하면 확인 도장을 찍어드리며, 제출확인서를 행정팀에 제출하시면 끝납니다.
- 라. 제출한 4부의 인쇄본은 백남학술정보관, ERICA학술정보관, 국립중앙도서관, 국회도서관으로 나눠 배부됩니다.(국립중앙도서관, 국회도서관은 납본제로 반드시 제출해야 함)
- 마. 인쇄본 제출 시 확인 사항
 - (1) 인준서 날인 확인 (원본 아니어도 됨)
 - (2) 연구윤리서약서 국문, 영문 확인
 - (3) 학위수여 연도와 월로 반드시 기입해야함 (표지, 표제지, 예) 2021년 8월)
 - (4) 조건부동의로 저작권 설정 시 저작권 확인서 제출해야함
- 바. 인쇄본 제본 : 대학원 홈페이지(grad.hanyang.ac.kr) → 자료실 → 논문Tap → 「학위논문 체제와 논문양식」 파일을 기준으로 제본하시면 됩니다.

5. 논문 수정 및 교체

- 가. 학위논문 제출 기간 내
 - (1) 온라인 파일 교체 : 전화 또는 게시판에 반송 요청(제출 후 검증 전에는 수정 가능)
 - (2) 인쇄본 교체 : 전화 문의
- 나. 학위수여식 이후
 - (1) 대학원 홈페이지 자료실 양식 “논문 교체 수정 확인서” 작성 후 소속 단과대학 행정팀 및 담당교수 확인 날인
 - (2) 온라인 파일 교체 : 논문교체수정확인서(스캔 파일)와 함께 파일을 담당자 메일로 송부
 - (3) 인쇄본 교체 : 논문교체수정확인서와 함께 인쇄본 재 제출(국립중앙도서관, 국회도서관 교체요청서 양식 포함)

6. 문의처

문의 내용	담당부서	전화번호
온라인, 인쇄 제출 관련	백남학술정보관 학술기획운영팀	서울) 02-2220-1363
ERICA 인쇄본 제출 관련	ERICA학술정보관 학술정보팀	ERICA) 031-400-4266
제출 외 기타 문의	소속 대학원 행정팀	