

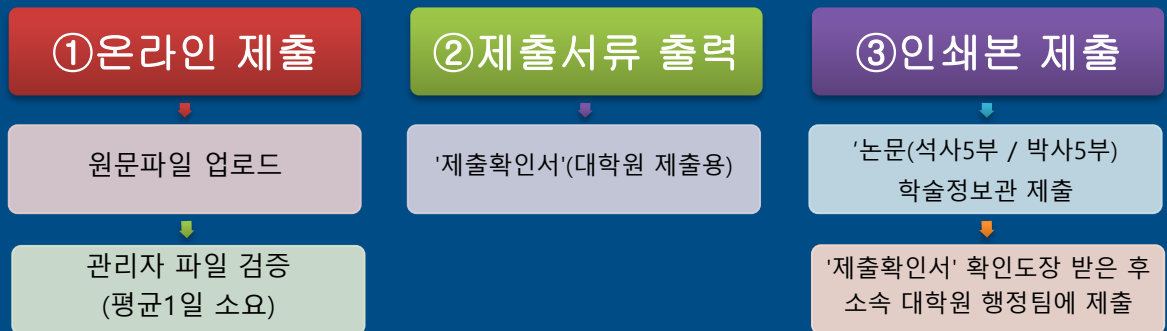
2018학년 2학기 학위논문 제출 안내



제출 일정 및 장소

- 제출일정 : 2018년 12월 3일(월) ~ 각 대학원 마감일(일반대학원 1/2)
- 온라인제출 : 24시간 가능, 관리자 검증 : 평일 09:00 ~ 17:00
- 인쇄본 접수시간 : 평일 09:00 ~ 17:00
- 제출장소 : 백남학술정보관 / ERICA학술정보관

학위논문 제출 순서



온라인제출 진행 순서

>> 메뉴얼 다운로드



- ① 제출사이트 로그인 : <http://dcollection.hanyang.ac.kr>
* ID는 학번, PW는 HY-in과 동일합니다.
- ② 자료제출 메뉴 이동 : 상단메뉴 "자료제출" 선택 후 "학위논문 자료제출" 선택
- ③ 제출자 정보 : 제출자 연락처 확인 및 수정
- ④ 메타정보 입력 : 논문에 대한 서지정보 입력
- ⑤ 저작권 동의 : 원문서비스 제공 동의 선택(RISS, NAVER에서의 원문 서비스)
* 동의 : 원문서비스 제공 동의
* 원문서비스 시작일 변경 : 특허출원 등과 같은 사유로 원문서비스 시작일 지정가능
* 비동의 : 원문서비스 제공 비동의(단, 학교의 정책상 도서관 건물 내에서 원문보기 서비스가 제공됩니다)
- ⑥ 원문 등록 : 원문파일 업로드 및 목차정보 입력(책갈피)
* 일반문서는 PDF(텍스트)로 변환 후 업로드를 권장합니다.
* 파일이 여러 개인 경우(최대 5개 가능) 파일명은 '학번_1, 학번_2, 학번_3'과 같이 작성해주시시오. (예) 2015123456_1, 2015123456_2)
- ⑦ 제출확인 : 입력한 내용 확인 후 '최종제출' 버튼 선택
- ⑧ 제출내역 조회 : 상단메뉴 '제출내역'에서 관리자 승인여부 확인 및 서류출력



기타 주의사항

- ① 학위논문 원문파일의 내용 및 구성은 '인쇄본'과 동일해야 함
 논문순서 : 표제지-제출서-인준서-본문-연구윤리서약서
 본문 : 목차, 색인, 서론, 본론, 결론, 참고문헌(서론부터 페이지 1이 되어야 함)
 인준서, 연구윤리서약서는 반드시 날인 또는 사인 포함되어야 함
- ② 학위논문 표제지의 연도표시: 반드시 학위수여년월을 표시
 예) 2019년 2월 졸업자 → 2019년 2월(O), 2018년 12월(X)
- ③ 폰트: 맑은고딕, 굴림체, 바탕체, 돋움체, 신명조 등 일반적인 폰트의 사용을 권장
 * 기타 글꼴이 사용된 원문파일의 PDF 변환 시 에러가 발생할 수 있습니다. 기타 글꼴을 사용한 경우, 제출자가 직접 PDF 파일로 변환해서 업로드해주시기 바랍니다.
- ④ 그림, 사진, 도표 등은 본문에 삽입
- ⑤ 논문명과 이름, 인쇄본의 책등, 내용은 한글 입력을 권장
 * 한자로 입력할 경우 검색 시 한글발음표기에 문제가 생길 수 있습니다. (예) 류, 유 개인사정에 따라 한자로 입력하셔도 됩니다
- ⑥ 본인의 소속 대학원, 학과 정보를 정확히 넣어 주세요.(예) 대학원 전자컴퓨터통신공학과를 공학대학원 전기전자컴퓨터공학과로 입력하는 사례 빈번)
- ⑦ 마감일에 임박하면 제출자가 많아 검증에 많은 시간이 소요되므로 여유롭게 제출 바랍니다. (검증은 온라인 서비스 형식, 책갈피 등 검토, 평균 1일 소요)

관련문의

>>FAQ가기 <http://dcollection.hanyang.ac.kr/bbs/faq/faqList/ko>



문의 내용	담당 부서	전화번호
온라인제출 관련	백남학술정보관 연구정보팀	(서울) 02-2220-1363
인쇄본제출 관련	백남학술정보관 학습지원팀	(서울) 02-2220-1359
	ERICA학술정보관 학술정보팀	(ERICA) 031-400-4248
제출 외 기타문의	소속 대학원 행정팀에 문의	

Congratulations on getting your degree!

- 학위논문 제출 홈페이지 <http://dcollection.hanyang.ac.kr>
- 서울 백남학술정보관 홈페이지 <http://lib.hanyang.ac.kr> 학습/연구 메뉴 학위논문 제출
- ERICA ERICA학술정보관 홈페이지 <http://information.hanyang.ac.kr> 학습/연구 메뉴 학위논문 제출