

2014년 1학기 대학원 학위논문 제출안내

여러분의 학위 취득을 진심으로 축하합니다!

한양대학교 학술정보관은 여러분의 귀중한 학위논문이 더 많이 이용될 수 있도록 디지털화하여 Full-text 서비스를 제공하고 있습니다. 제출해주신 학위논문은 PDF파일로 변환되어 제공되며, 한양대학교 학술정보관 홈페이지를 비롯하여 우리 대학과 협약을 맺은 기관(KERIS, 국회도서관 등)홈페이지를 통해 제공됩니다. 국내외의 연구와 교육을 위해 여러분의 적극적인 협조를 부탁드립니다.

1. 제출 기간: 2014년 6월 10일(화) ~ 소속 학과 제출마감 기일까지

(온라인 제출은 24시간 가능, 인쇄본 제출은 평일 09:00 ~ 17:00 가능합니다.)

* 소속 대학원의 제출마감일을 꼭 확인하시기 바랍니다.

* 6월 10일 전에는 온라인제출이 불가합니다.

2. 학위논문 제출 순서

① 원문파일 온라인제출	<ul style="list-style-type: none">학위논문 원문파일을 온라인으로 제출합니다. 학술정보관 홈페이지의 ‘학위논문 온라인제출’ 배너 클릭.1) 제출 URL : http://dcollection.hanyang.ac.kr (반드시 ‘학번ID’ 로 로그인하시기 바랍니다)2) 안내자료: PDF매뉴얼(국문/영문), 동영상매뉴얼(보기)관리자의 승인 후에는 파일 수정이 불가하니 철저히 검토하신 후에 제출하시기 바랍니다.
② 제출확인서 및 저작권동의서 출력	<ul style="list-style-type: none">온라인 제출한 파일을 시스템 관리자가 이상유무를 검토하여 승인처리를 한 뒤 출력이 가능합니다.승인처리는 업무기준일로 평균 1일이 소요되며, 승인여부는 제출내역 메뉴에서 확인할 수 있습니다.
③ 학위논문 인쇄본 제출	<ul style="list-style-type: none">제출장소: 학술정보관 1층 학술정보지원팀 논문 제출창구제출항목<ul style="list-style-type: none">(1) 저작권 동의서: 본인 서명 후 제출(2) 제출확인서: 확인도장 날인 받음(3) 인쇄본: 석사 3부, 박사 5부 제출저작권동의서는 원문파일의 온라인서비스에 관한 동의여부를 의미하며, 인쇄본의 경우는 기본적으로 관내열람 서비스됩니다.
④ 제출확인서 제출	<ul style="list-style-type: none">도장날인 받은 제출확인서를 해당 단과대학 RC행정팀에 제출하여야만 졸업대상자에 포함됩니다.

3. 온라인 제출시 유의사항

파일명	<ul style="list-style-type: none"> 파일명은 학번(10자리)로 입력. (예) 2013123456.pdf
파일형식	<ul style="list-style-type: none"> 제출가능 파일형식: PDF(텍스트), HWP, DOC TeX, DVI 등 기타 파일의 경우 PDF로 변환하여 제출하시기 바랍니다.
업로드 가능 파일 수	<ul style="list-style-type: none"> 1개 파일로 제출권장(반드시 인쇄본과 동일한 순서와 내용 유지) 여러 개의 파일로 작성할 경우 <ol style="list-style-type: none"> 최대 5개 까지 제출가능(반드시 순서대로 업로드) 파일명은 학번_1, 학번_2 로 기록 (예)2013123456_1, ... 대용량(100MB 이상) 또는 네트워크 장애로 제출이 불가능한 경우 학술정보관 학술정보개발팀에 직접 제출하시기 바랍니다.
그림파일	<ul style="list-style-type: none"> 반드시 ‘개체속성-그림-문서에 포함(HWP)’ 으로 지정해서 전송(그렇지 않을 경우, 그림파일이 빠지니 유의하시기 바랍니다.) 그림파일의 확장자를 JPG나 GIF 형식으로 변환하여 제출용 원문에 삽입(BMP 또는 기타 CAM, CAD 파일의 경우 용량초과로 인해 학위논문 원문 제출시 문제가 발생할 수 있습니다)
초록/목차	<ul style="list-style-type: none"> 국문과 영문 중 하나 또는 모두를 입력합니다. 입력은 원래 파일에서 ‘복사’ 하여 ‘붙여넣기’ 하시면 됩니다.
저작권동의 설정	<ul style="list-style-type: none"> 저작권동의서는 원문파일의 온라인서비스에 관한 동의여부를 의미합니다.(인쇄본의 경우는 기본적으로 관내열람 서비스를 제공함) (1)동의 : 학술정보관 및 협약기관 홈페이지에서 원문서비스 제공 (2)조건부동의: 특허출원 등의 사유로 원문서비스 시작일 변경가능 (3)비동의: 학술정보관 내에서만 열람 가능
기타 주의사항	<ul style="list-style-type: none"> 표제지 연도표시: 반드시 학위수여 년/월을 표시 (예)2014년 8월 졸업자 : 2014년 8월(○), 2014년 6월(X) 일반적인 폰트 사용(바탕체, 돋움체, 신명조, 맑은고딕 등) 이외의 글꼴 사용시 PDF변환시 에러가 발생할 수 있습니다. 논문명과 이름은 한자 대신 한글 권장 (예) ‘류’ 와 ‘유’ 등, 발음표기 문제가 생길 수 있습니다.
논문 수정 및 교체	<ul style="list-style-type: none"> 인쇄본의 내용 중 교체/수정 사항이 있는 경우, 대학원홈페이지에서 ‘논문 교체수정 확인서’ 를 작성하여 소속 단과대학 행정팀 확인을 받아 학술정보관에 제출하시면 됩니다. 인쇄본과 원문파일은 동일해야 하므로, 원문파일만 수정은 불가

4. 문의처

인쇄본 제출 관련	백남학술정보관 학술정보지원팀	(서울) 02-2220-1356
	ERICA학술정보관 학술정보지원팀	(ERICA) 031-400-4248
온라인 제출 관련	백남학술정보관 학술정보개발팀	(서울) 02-2220-1363