

논문 제출 안내

| 제출 기한 | 6월 10일 ~ 소속 대학원 제출 마감일까지

온라인 제출 dCollection

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 1개로만 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 3~4일 소요

인쇄본 제출 학술정보관

dCollection
'논문제출 처리완료' 상태
확인 후 인쇄본 제작

인쇄본 제작 및 제출

제출 부수: 4부 (일반대학원 의학과/간호학과만 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 단과대학 및 대학원 행정팀 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 031.400.4264



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
* 대용량 파일(100MB 이상): 별도제출
- ✓ 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(선택사항) - **국문연구윤리서약서** - **영문연구윤리서약서**
영문논문: 표제지 - 제출서 - 인준서 - 목차(차례) - **영문요지** - 본문 - 참고문헌 - 부록,색인,기타
- **국문요지** - 감사의글 (선택사항) - **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(도장이나 사인)** 반드시 포함
* **연구윤리서약서:** **날인(도장이나 사인), 국문&영문 포함 여부 확인**
- ✓ 연도 표기가 학위수여 년/월인지 확인
* 예: 표제지, 제출서 **2024년 8월(O)**, 2024년 6월(X)
인준서,연구윤리서약서 **2024년 6월~8월 중**
- ✓ 표제지, 제출서, 인준서의 **학위, 대학원, 학과명**이 잘못 기재되지 않았는지 확인
* 공식적인 학과별 학위명 확인
대학원 홈페이지 및 포털사이트(HY-in: **국문/영문연구윤리서약서 학위,대학원,학과명**) 확인
- ✓ 목차(차례) 페이지 번호 매김 확인
* **목차(차례)~요지(서론 전)까지: i, ii, iii ... 로마자 소문자 사용**
서론~연구윤리서약서 전까지: 1, 2, 3 아라비아 숫자 사용
* 표제지, 제출서, 인준서 및 연구윤리서약서는 페이지 번호 없음

- 온라인 검증은 평일 기준 3~4일 정도 소요됩니다 (**토,일,공휴일 제외**)
- 제출 순서대로 검증이 진행됩니다
- 마감일이 가까우면 제출자가 물려 검증 시간이 지체됩니다

- ✓ **부록(설문지)에 개인정보 유무 확인 후 삭제** (휴대폰 번호, 이메일 주소 등)
- ✓ 파일 내 **워터마크**가 포함되지 않았는지 **확인(포함 시 삭제)**
* 관리자가 원문 검증 후 변환 시 **학교 워터마크 자동 반영**
- ✓ 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 동의 시 CCL은 "변경/영리이용 허락 모두: 아니요" 선택 권장

* 조건부 동의(원문서비스 개시일 설정) : 사유 필수

- 특허출원, 학술지 게재 등 특별한 사유가 있을 때
- 지정일 이후 원문서비스가 제공되도록 한정하여 동의
- **제출 마감일 이후 '조건부동의'로 변경 불가**

* 비동의: 사유 필수

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

인쇄본 제출

- ✓ 제출한 온라인 파일이 '논문제출 처리완료' 상태인지 확인
 - * 온라인 검증 진행 시 반송될 수 있으므로
논문제출 접수완료, 반송 -> '논문제출 처리완료' 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
 - * 인준서에 심사위원 이름 및 날인(도장이나 사인)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)
 - * 저작권 동의서, 제출확인서 출력 : 논문제출 처리완료 상태 시 dCollection 제출내역에서
 - ✓ 학술정보관 확인 도장을 받은 제출확인서를 소속 단과대학 및 대학원 행정팀 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