

| 제출 기한 | 12월 09일 ~ 소속 대학원 제출 마감일까지

※ 2024-2학기부터 인쇄본은 제출하지 않음.

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
논문정보등록
기본정보
차례(목차)
초록

파일 업로드 (100MB 이하)
파일 형식 PDF 1개로만 가능
원문등록 ON 선택 시 원문에서 자동 추출
추출된 정보의 이상유무 확인

저작권 정보 확인

다음 페이지 저작권 설정 여부 참고

저작권동의서 제출 학술정보관

동의 / **조건부 동의** / 비동의 중 하나를 선택
* 동의 선택 시 국립중앙도서관, 국회도서관
납본 및 원문서비스에 대한 제공 동의임

저작권동의서 출력

* **조건부동의** 선택 시 **저작권동의서 출력**
(본인 사인)하여 백남학술정보관
학위논문 담당자에게 **제출**

* 대리제출 가능(위임서 없음)

제출확인서 출력

온라인 파일 승인 완료 후
저작권동의서, 제출확인서 출력
(dCollection 제출내역에서
'논문제출 처리완료' 상태 시 출력 가능)

제출확인서 제출 소속 단과대학 행정팀

백남학술정보관 직인이 찍힌
제출확인서를
소속 단과대학 및 대학원 행정팀 제출
(논문 제출 절차 완료)

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

온라인 제출 | 백남학술정보관 02.2220.1363

온라인 제출 승인 |

* 학술정보관에서 제출된 논문의 입력 정보 및 업로드 파일 확인

* **온라인 파일 승인 시간**(평일 기준 3~4일 소요) > **평일 업무시간 10~17시, 점심시간 가능**

저작권동의서 제출 |

* 서울 캠퍼스 > 백남학술정보관 지하 1층 휴게실 내 컴퓨터Lab실

* ERICA캠퍼스 > ERICA학술정보관 2층 연속간행물실
(평일 업무시간 10~17시, 점심시간 가능)



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**: dCollection 게시판에 요청
- ✓ 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 - 차례(목차) - 국문요지 - 본문 - 참고자료 - 부록, 색인, 기타
 - 영문요지 - 감사의글(선택사항) - 국문연구윤리서약서 - 영문연구윤리서약서
 영문논문: 표제지 - 제출서 - 인준서 - 차례(목차) - 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 **2025년 2월(O)**, 2024년 12월(X), 2025년 1월(X)
 인준서, 연구윤리서약서 **2024년 12월~2025년 2월 중**
- ✓ 표제지, 제출서, 인준서의 학위, 대학원, 학과명이 잘못 기재되지 않았는지 확인
* 공식적인 학과별 학위명 확인
 대학원 홈페이지 및 포털사이트(HY-in: 국문/영문연구윤리서약서 학위, 대학원, 학과명) 확인
- ✓ 차례(목차) 페이지 번호 매김 확인
* 차례(목차)~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 매김 없음

- 온라인 파일 승인은 평일 기준 3~4일 정도 소요됩니다 (**토, 일, 공휴일 제외**)
- 제출 순서대로 승인이 진행됩니다
- 마감일이 가까우면 제출자가 몰려 승인 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 온라인 파일 승인 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 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 게시일 설정): 사유 필수

- 특허 출원, 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
- 게시일 설정도 추가 가능(선택사항)

논문 수정 / 교체

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

온라인 제출 후 제출 파일 수정

온라인 파일 승인 전

제출자 자체 수정 가능

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

온라인 파일 승인 완료 후

dCollection 게시판에 반송 요청

* 관리자 확인 및 반송처리

* 온라인 파일 교체하고 이후의 승인 절차를 재진행 해야 함

온라인 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

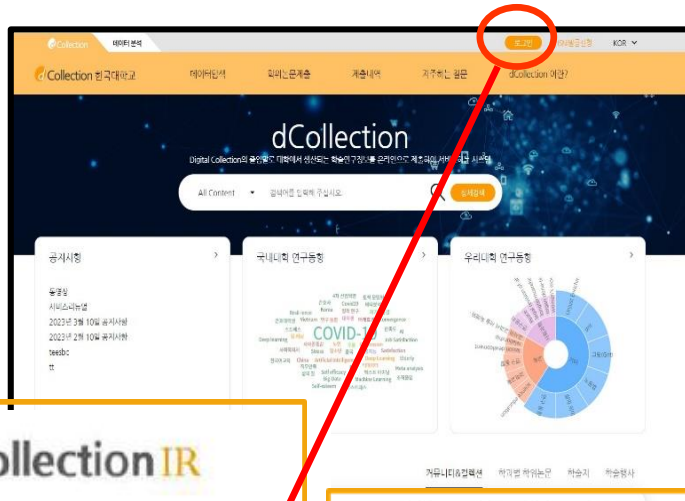
제출내역

No.	제목	논문상태	등록일	인제
1	대학원사건관리시스템의사용자및관리자관리기능개선...	논문제출 처리완료	2023-11-20	자제출 동의서 제출 확인서 서비스 확인서


논문 처리 상태

미완료 → 논문제출 접수완료 → 이상없음 → 논문제출 처리완료 → 서비스종

반송 → 재제출 → 논문제출 처리완료



dCollection IR




제출자 로그인

아이디와 비밀번호를 입력하시고 로그인 해주세요.

아이디를 입력하세요.


비밀번호를 입력하세요.

☐ 아이디 저장

 **제출자 로그인인증**

로그인

dCollection IR



제출자 로그인인증

인증을 위한 메일정보를 입력해주세요.

아이디	아이디를 입력하세요.
이름	이름을 입력하세요.
메일주소	이메일을 입력하세요.

 로그인

확인

dCollection 최초 로그인 시

1. 로그인 클릭
2. 제출자로그인인증 클릭
3. 아이디 학번, 한글 이름, 메일주소 입력-> **확인**
(외국인 학생의 경우 **한양 포털에 영문으로 등록 시 영문 표기 사용**)
4. URL이 메일로 전송되며 제출자가 직접 비밀번호 설정 후 로그인